

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 56

15 MART 1993

SAYI : 2378

Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü

BİRİNCİ BÖLÜM

Kapsam, Deyimler ve Kuruluş

Kapsam

Madde 1 — Bu Tüzük Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunun görevlerini, Teftiş Kurulu Başkanı ve müfettişlerin atanmalarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, Teftiş Kuruluyla müfettişlerin çalışma esas ve usullerini, denetlenenlerin yükümlülüklerini kapsar.

Deyimler

Madde 2 — Bu Tüzükte geçen;

Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığı,

Bakan : Millî Eğitim Bakanı,

Teftiş Kurulu : Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu,

Kurul Başkanı

veya Başkan : Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı,

Müfettiş : Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanı, başmüfettişleri ve müfettişleri,

Müfettiş yardımcısı : Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili veya yetkisiz müfettiş yardımcıları, anlamında kullanılmıştır.

Kuruluş ve bağlılık

Madde 3 — Teftiş Kurulu bir Başkanla, başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarından oluşur. Kurul doğrudan Bakana bağlıdır.

Kurulunun, planlama, inceleme, araştırma, değerlendirme, personel, ayniyat ve benzeri işleri Başkanlığa bağlı büro tarafından yürütülür.

Görev merkezi

Madde 4 — Kurulun merkezi Ankara'dır. Gerektiğinde Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla Ankara dışında da çalışma merkezleri ve buna bağlı bürolar kurulabilir. Bunlar aynı yolla kaldırılabilir, yerleri değiştirilebilir.

Görev merkezlerinde, Kurul Başkanlığınca verilen emirlerin yerine getirilmesinden, büro hizmetlerinin yürütülmesinden, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesinden ve müfettişler arasında uyumlu bir çalışma düzeninin sağlanmasından bu merkezlerdeki kıdemli müfettiş sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulunun Görevleri

Madde 5 — Teftiş Kurulunun görevleri şunlardır :

- A) Bakanlık teşkilatının, bağlı ve ilgili kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- B) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerilerde bulunmak,
- C) Mevzuatta yer alan ve Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Başkanın görev yetkileri

Madde 6 — Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yapar :

- A) Kurulun, 5 inci maddede belirtilen görevlerini Bakanın emir veya onayı üzerine Bakan adına yürütmek,
- B) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- C) Yıllık denetim programını hazırlamak ve Bakanın onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

D) Gerektiğinde bizzat denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak,

E) Raporları incelemek, esas ve usul yönlerinden eksikliklerinin giderilmesini sağlamak ilgili yerlere göndermek; bunlar üzerine ilgililerce alınacak önlem ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını izlemek, gecikmeler hakkında Bakana bilgi ya da rapor vermek, gerektiğinde genel müdürler ve daire başkanlarıyla bu konuda toplantı yapılması sağlamak,

F) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gelişmeleri izlemek, mevzuatı derlemek ve gereği için müfettişlere iletmek, bu konularda inceleme programları hazırlayıp Bakanın onayına sunmak, yasa, tüzük, kararname ve yönetmeliklerin hazırlanmasıyla ilgili çalışmalar yaptırmak, müfettişleri mesleki ve bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu çalışmalarını düzenlemek, başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,

G) Müfettiş yardımcılarının işe alınmalarına ilişkin giriş ve yeterlik sınavlarının yapılmasını sağlamak,

H) Müfettişlerin hizmetiçi eğitimleriyle, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayan önlemleri almak,

İ) İdareyle müfettişler veya müfettişler arasında mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak ortaya çıkan görüş ayrılıklarının giderilmesi amacıyla müfettişlere inceleme ve araştırma görevi vermek ve bu konularda toplantılar düzenlemek,

J) Bakan tarafından verilecek benzeri görevlerle kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Başkana yardım

Madde 7 — Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere yeter sayıda müfettişi Bakan onayıyla görevlendirebilir.

Müfettişlerin görev ve yetkileri

Madde 8 — Müfettişlere Bakan ve Başkan dışında hiçbir yerden emir verilemez. Müfettişler Bakanın emri ya da onayı üzerine Bakan adına aşağıdaki görevleri yaparlar :

A) Bakanlık teşkilatıyla bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

B) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin is-

tenen düzeyde yürümesini sağlamak için alınması gereken önlemleri ve düşüncelerini raporla Başkanlığa bildirmek.

C) Öğrencilerin millî eğitimin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yetiştirilip yetiştirilmediğini, yetenek, bilgi ve beceri kazandırılıp kazandırılmadığını incelemek, araştırmak ve sonuçlarını rapor halinde Başkanlığa sunmak,

D) Görevlerini yaparken öğrendikleri yolsuzluklar için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak gecikmeden soruşturmaya başlamak ve durumu derhal Başkanlığa bildirmek,

E) Bakanlığa ilgilendiren konularda yurt içinde ve dışında inceleme ve araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, seminer, toplantı ve benzeri mesleki çalışmalara katılmak,

F) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

Müfettiş yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda, Bakanın önerisi üzerine Bakan onayıyla yetkili kılınmaları halinde mümkündür.

Görevden uzaklaştırma

Madde 9 — Müfettişler, aşağıdaki hususların gerçekleşmesi halinde, memurları görevden uzaklaştırabilirler :

A) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve ayniyatı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, denetim, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek, yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,

B) 19/4/1990 günü ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklar Mücadele Kanununun 17 nci maddesi kapsamına giren eylemlerde bulunmak,

C) Evrakta sahtecilik ve kayıtlarda tahrifat yapmak,

D) Görevle ilgili olarak cezai veya disiplin kovuşturmasını gerektiren başka önemli yolsuzluklarda bulunmak,

E) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalmasında sakınca görülmek.

Bu maddenin (A) bendinde gösterilen hallerde, durumun bir tutanakla saptanması gerekir.

Görevden uzaklaştırma önlemi, inceleme veya soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak, ilgilinin, görevi başında kalmasını sakıncalı görüldüğünün açık biçimde ortaya konulması gerekir.

Görevden uzaklaştırma önlemi, müfettiş tarafından gerekçesiyle birlikte görevden uzaklaştırılana, birinci derecedeki amiriyle atamaya yetkili amirine, Bakanlığa ve diğer ilgililere yazıyla hemen bildirilir.

Soruşturma sonunda disiplin nedeniyle memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayanlar için alınmış olan görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılması, müfettişlerce ilgili mercilere ve Bakanlığa derhal bildirilir.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

Madde 10 — Müfettişler, yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri, denetleme, inceleme ve soruşturma yaptıkları birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturuların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu idare ve kurumlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

Asılları alınan belgelerin müfettişlerin mühür ve imzalarıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere, alındığı yere verilir.

Müfettişlerin sorumlulukları

Madde 11 — Müfettişler, Devlet Memurları Kanunu, Bakanlık teşkilatıyla ilgili mevzuat ve diğer kanunlarla bu Tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmakla ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atama, Yetiştirilme ve Yükselme

Müfettiş yardımcılığına atanma

Madde 12 — Müfettiş yardımcılığına, Bakanlığa bağlı okullarda en az on yıl öğretmenlik yapmış olanlarla beş yıl öğretmenlik yaptıktan sonra merkez teşkilatında veya okullarda en az üç yıl idarecilik görevi yapmış olanlar arasından giriş sınavını kazananlar atanırlar.

Bu sınava katılabilmek için;

A) Devlet Memurları Kanununda, Devlet memuru olabilmek için aranan nitelikleri taşımak,

B) Sağlık durumu, iklim değişikliklerine ve her çeşit yolculuk koşullarına elverişli olmak,

C) Sicili, tutum ve davranışları yönünden müfettiş yardımcılığına engel bir durumu bulunmamak,

D) Bu sınava daha önce birden fazla katılmamış olmak

gerekir.

Sınavda başarı gösterenlerin müfettiş yardımcılığına atanmaları, başarı sırasına göre yapılır.

Sınav kurulu

Madde 13 — Sınavlar yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

Müfettiş yardımcılığı giriş ve yeterlik sınavlarını yapacak Kurul, Teftiş Kurulu Başkanının başkanlığında birinci derecedeki başmüfettişler arasından Bakanın onayıyla belirlenecek dört müfettişten oluşur.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi ve yeterlik sınavı

Madde 14 — Müfettiş yardımcıları, en az bir yıl süreyle, yönetmelikle düzenlenen esas ve usullere göre yetiştirilirler. Bu süre sonunda yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Sınavla ilgili diğer esaslar yönetmelikle düzenlenir.

Yeterlik sınavından önce kuruldan çıkarılma

Madde 15 — Müfettiş yardımcılığı döneminde, sicillerine göre müfettişlikte başarı gösteremeyeceği anlaşılanlar, müfettişlik göreviyle bağdaşmayacak tutum ve davranışları saptananlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin, Bakanlıkta durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

Müfettişliğe atanma

Madde 16 — Müfettişliğe, yeterlik sınavında başarılı olan müfettiş yardımcılar başarı sırasına göre atanırlar.

Yeterlik sınavını kazanamayan ya da özürsüz olarak sınava girmeyenler Bakanlık durumlarına uygun kadrolardan birine naklen atanırlar.

Müfettişliğe sınavsız atanacaklar

Madde 17 — Öğretmen kökenli olmak koşuluyla Müsteşarlık, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, müsteşar yardımcılığı ve genel müdürlük yapmış olanlar sınava tabi tutulmadan müfettişliğe atanabilirler.

Yükselme

Madde 18 — Müfettişlerin yükselmeleri genel hükümlere göre yapılır. Başmüfettişliğe yükselmede esas, mesleki yetenek, kıdem ve başarıdır. Yükselmelerde Başkanın görüşü alınır.

Müfettişliğe yeniden atanma

Madde 19 — Yeterlik sınavını vererek müfettişliğe atandıktan sonra kendi isteğiyle veya nakil suretiyle ayrılan müfettişler, başvuruları halinde, Başkanın önerisi üzerine yeniden müfettişlik kadrolarına atanabilirler.

Müfettişlerin kıdemi

Madde 20 — Müfettişliğe atananların kıdemleri, yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre saptanır.

Müfettiş sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılanlardan müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler, dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar.

Teftiş Kurulu Başkanlığına atanma

Madde 21 — Başkanlığa, birinci derece başmüfettişlik yapmış olanlar arasından atanma yapılır.

Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması veya Başkanlığın boşalması hallerinde, Başkanlığa atanma koşullarını taşıyan müfettişlerden biri, Bakan tarafından Başkan vekili olarak görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Teftiş Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri****Görevlendirme**

Madde 22 — Müfettişler, Bakanın emir ve onayı üzerine, Başkandan aldıkları talimatla görev yaparlar, sonucu Başkanlığa bildirirler.

Birlikte çalışma

Madde 23 — Denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerinin gruplar halinde yürütülmesinde her gruptaki müfettişlerden en kıdemlisi o grubun başkanı olarak iş bölümü yapmak, işlerin sağlıklı ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak, Başkanlıkla haberleşmeyi yapmakla görevli ve yetkilidir.

Koordinasyon görevi

Madde 24 — Müfettiş görevlendirildiği konuda, Bakanlığın merkez, taşra, yurt dışı teşkilatıyla bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarınca veya valilik ve kaymakamlıklarca başlatılmış olan denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmaların koordinasyonu görevini de yerine getirir. Müfettişin istemesi halinde, yapılan çalışmalar ve bununla ilgili bilgi ve belgeler derhal kendisine devredilir.

İşin devamlılığı ve devri

Madde 25 — Müfettişler, başladıkları işleri ara vermeden bizzat yapıp bitirmek zorundadırlar. Geri bırakma veya devir zorunluluğu doğarsa, ellerindeki işleri Bakandan veya Başkanadn izin alarak geri bırakır veya devredebilirler.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

Madde 26 — Müfettişler, mesleğin ve sıfatını gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunamazlar. Ayrıca;

A) İcraya karışamazlar,

B) İnceledikleri belge ve defterlerde, işlemlerin denetlendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmeler yapamazlar,

C) Yapacakları işler ve görevleri nedeniyle edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve gizli yazılarını başkalarına yazdıramazlar,

D) Denetim, inceleme ve soruşturmayla görevli bulundukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olamazlar, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturmayla ilgili olanların hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, bunlarla alış veriş yapamazlar ve borç alıp veremezler.

Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar bu yasakların dışındadır.

Yazışma yöntemi

Madde 27 — Müfettişler, kamu idare, kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıkların merkez ve yurt dışı kuruluşlarıyla yazışmalarını Bakanlık aracılığıyla yaparlar.

Teftiş Kurulu Bürosunun görevleri

Madde 28 — Büro Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanının emri altında yeter sayıda personelden kurulu büroyu yönetmekle görevli ve yetkilidir.

Büro Başkanlığı, Kurulda ve büroda görevli olanların özlük işleriyle yazı kağıt, dosya, hesap, demirbaş, arşiv ve diğer büro işlerini düzenli ve zamanında yürütmekle görevlidir.

Büro işleriyle gizlilik esastır. Raporlar, yazışmalar ve dosyalar Başkanlığın izni olmadan hiç kimseye gösterilemez, verilemez ve açıklanamaz.

Büro Başkanı ve personeli büro işlerini gereği gibi yapmaktan Başkana karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor çeşitleri

Madde 29 — Müfettişler, çalışmaları sonunda işin özelliğine göre aşağıdaki raporları düzenlerler;

A) Genel denetim raporu

Genel denetim raporu, idare, kurum, kuruluş ve birimlerde yapılan denetimler sonucunda yönetmelikte belirlenen esas ve usullerle, denetim rehberlerine, görev emirlerinde belirtilen biçim ve ölçülere uygun olarak düzenlenen rapordur.

B) Personel denetleme raporu

Personel denetleme raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 110 uncu maddesinde öngörülen ve denetlenen birimlerin yönetici ve öğretmenlerinin sicil dosyalarına konulmak üzere düzenlenen rapordur.

C) Fezleke

Memurin Muhakematı Hakkında Kanunu Muvakkat hükümlerine göre yapılan soruşturmaların sonuçları fezlekeye bağlanır.

D) Soruşturma raporu

Fezleke düzenlenmesini gerektirmeyen soruşturmalarda, soruşturma raporu düzenlenir.

E) İnceleme raporu

Fezleke ve soruşturma raporuna konu olmayan hususlarda inceleme raporu düzenlenir.

F) Araştırma raporu

Tüzüğün 6 ncı maddesinin (F) fıkrası uyarınca yaptırılan çalışmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

G) Kurs ve seminer değerlendirme raporu

Hizmetiçi eğitim genel plânı uyarınca veya Teftiş Kurulu Başkanlığının gerek görmesi üzerine düzenlenen kurs ve seminerlerin denetimi sonucunda hazırlanan rapordur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetlenenlerin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Denetime yardımcı olma

Madde 30 — Bakanlık teşkilâtıyla bağlı ve ilgili kurum ve kuruluşlarda ve Bakanlık denetimi altındaki kurum ve kuruluşlarda görevli bulunanlar, istendiğinde, gizli de olsa, bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı, müfettişlere vermek, inceleme ve saymalarını kolaylaştırmak zorundadırlar.

Denetlenenler, müfettişlerce sorulan sözlü ve yazılı soruları da geciktirmeden cevaplamakla yükümlüdürler.

Denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma yapılan birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve diğer önlemleri almak zorundadırlar.

Denetim sırasında izinler

Madde 31 — Denetime başlanan kuruluş görevlilerine daha önce verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişin isteği üzerine denetim sonuna kadar ertelenebilir.

İznini kullanmaya başlamış olanlar, zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

Denetim defteri ve dosyası

Madde 32 — Denetlenen daire ve kuruluşlarda bir denetim defteri ve dosyası tutulur.

Müfettişler, denetledikleri birimlerdeki denetim defteri ve dosyalarını inceleyerek eleştirilen konularda ne ölçüde düzeltme yapıldığını, denetim sonunda gönderilen talimat ve emirlere uyulup uyulmadığını araştırırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yurt dışına gönderilme

Madde 33 — Müfettişler, eğitim ve öğretimle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak amacıyla Başkanın önerisi ve Bakanın onayıyla en çok iki yıl süreyle yurt dışına gönderilirler.

Yurt dışına gönderilmeye, müfettişlik kıdemiyle birlikte yabancı dil bilgisi, mesleki yetenek ve başarı dikkate alınır.

Aylık, yolluk ve diğer hakların alınması

Madde 34 — Müfettiş ve müfettiş yardımcıları aylık, yolluk ve diğer haklarını kredi cüzdanı ve çek kullanmak suretiyle saymanlıklardan alırlar. Çekilen paranın hak edilecek miktarı aşmaması esastır.

Çalışma ve hakediş cetveli

Madde 35 — Müfettişler, çalışmalarını aylık ve diğer haklarını her ay düzenleyecekleri çalışma ve hakediş cetvellerinde gösterirler. Bu cetvellerin, ilgili olduğu ayı izleyen ayın ilk haftası içinde hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi gerekir.

Kimlik belgesi ve mühür

Madde 36 — Müfettişlere beratıyla birlikte birer mühürle Bakan ve Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde müfettişlerin görev ve yetkilerini belirten bir özet yer alır. Kimlik belgesi, gerektiğinde veya istek üzerine gösterilir.

Şifre anahtarı

Madde 37 — Çok gizli ve acele işler için, müfettişlerin birbirleriyle ve Bakanlıkla habertişmelerinde şifre anahtarı kullanılabilir; şifre anahtarı müfettişlere imza karşılığında verilir.

Yönetmelik

Madde 38 — Bu Tüzüğün uygulanmasına ilişkin hususlar yönetmelikle düzenlenir. Bu yönetmelik Tüzüğün yürürlüğünden itibaren altı ay içinde yayımlanır.

Geçici Madde 1 — Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihte kurulda görev yapmakta olan Başkan, başmüfettiş ve müfettişlerin kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük

Madde 39 — Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 22 nci maddesine göre hazırlanıp Danıştayca incelenmiş olan bu Tüzük hükümleri Resmî Gazete'de yayımı gününde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40 — Bu Tüzük hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Not : Bu Tüzük 19 Şubat 1993 tarih ve 21501 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Tarihi : 14.1.1993

Karar Sayısı : 28

Konu : Teknik Lise Yönetmeliği.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 31.12.1992 tarih ve 17123 sayılı teklif yazısı ile hazırlanan "Teknik Lise Yönetmeliği"nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Dr. Yusuf EKİNCİ
Başkan

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Prof. Dr. K. Yağar KOPRAMAN
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Zürriyet DOĞAN
Üye

Ahmet GÜL
Üye

Mehmet TEMEL
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

İrfan BERKER
Üye

Necat BOZKURT
Üye

UYGUNDUR
14/1/1993

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

TEKNİK LİSE YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ KISIM****Genel Hükümler****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

Madde 1 — Bu yönetmeliğin amacı, Millî Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, teknik liselerin kuruluş ve işleyişlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı teknik liselerin, amaç, kuruluş, öğrenci kayıt kabulü ve nakli ile teknik lise öğrencilerine meslek lisesi diploması düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönetmelikte geçen;

Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

Müdür : Teknik Lise Müdürünü,

Bölüm : Teknik lisede eğitim ve öğretimi yapılan meslek alanlarını,

Aday Seçme Komisyonu : Teknik liseye başvuran öğrencilerin dilekçelerini, girmek istedikleri bölümlere göre inceleyip sıralayan komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ KISIM**Kuruluş, Teknik Liseye Geçiş ve Öğrenci Nakilleri****BİRİNCİ BÖLÜM****Kuruluş****Kuruluş**

Madde 5 — Teknik liseler ve bölümleri Bakanlıkça uygun görülen yerlerde açılır.

Teknik liseler, birinci ve ikinci dönemleri meslek liseleri ile ortak olan, öğretim süresi sekiz döneme göre düzenlenmiş ve öğretim programlarında kredi miktarı belirtilen mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarıdır.

İKİNCİ BÖLÜM**Teknik Liseye Geçiş****Başvurulabilecek Bölümler**

Madde 6 — Meslek liselerinde eğitimi verilen bölümlerden teknik liselerin hangi bölümüne geçilebileceği Bakanlıkça belirlenir.

Meslek lisesi müdürlükleri, okullarındaki çeşitli meslek alanlarındaki öğrencilerin girebilecekleri teknik lise bölümlerinin hangileri olduğunu, I'nci dönemin başından itibaren, teknik liseye müracaat tarihi ile teknik liselerin özelliklerini de belirterek öğrencilerine duyururlar.

Teknik liseye geçmek isteyen öğrencilerin, meslek lisesinde öğrenim gördükleri bölümün, teknik lisede geçmek istediği bölüme uygun olup olmadığı ve gerekli şartları taşıyıp taşımadığı meslek lisesi müdürlüklerince incelenir. Şartları taşıdıkları anlaşılanların form dilekçelerinin ilgili yerleri doldurulup, imzalanır, mühürlendikten sonra ikinci dönemin tamamlanmasını takip eden hafta sonuna kadar öğrencilere verilir.

Bir öğrenci en fazla 2 başvuru formu doldurabilir. Ancak başvuruda bulunduğu teknik lisede girebileceği birdan fazla bölüm bulunduğu takdirde öğrenci aynı başvuru formunda en fazla iki tercihte bulunabilir.

Kontenjan Tespiti

Madde 7 — Teknik lise bölümlerine kaydedilecek öğrenci kontenjanı, okul müdürünün başkanlığında ilgili bölüm şefi ile müdür baş yardımcısı, teknik lisenin müdür yardımcısı veya atelye ve meslek dersi öğretmenlerinden kurulacak üç kişilik komisyon tarafından; okulun dersane, atelye, laboratuvar gibi fiziki kapasite ve öğretmen durumu ile ülkemiz endüstrisinin bu alanda ihtiyaç duyduğu teknik insangücü dikkate alınarak belirlenir.

Ancak; herhangi bir bölüme, belirlenen kontenjan kadar öğrenci baş vurmadığı takdirde en az on öğrenci ile şube teşekkül ettirilebilir.

Teknik Liseye Geçiş

Madde 8 — Teknik liselere alınacak öğrencilerin, meslek liseleri ile ortak I'nci ve II'nci dönemlerindeki kredi toplamının, ortalama dönem kredisinin en az iki katı kadar olması ve Türk dili ve edebiyatı, matematik, fen bilimleri, teknik resim (teknik resim okutulmayan bölümlerde teknik resim dersi yerine bölümlerin özelliklerine göre Bakanlıkça belirlenen ortak meslek derslerinden biri) derslerinin I'nci ve II'nci dönem sonu ağırlıklı kredi ortalamasının en az 3.00 olması ve dönem tekrarı yapılmadan başarılması gerekir.

Öğrenciler, bu dört dersin I'nci ve II'nci dönem sonu ağırlıklı kredi notları toplamına göre sıralanırlar.

Bu sıralamada eşit puan alan öğrencilerin; sıra ile matematik, fen bilimleri, teknik resim veya bölümlerin özelliklerine göre teknik resim yerine Bakanlıkça belirlenen derslerden, I'nci ve II'nci dönem sonu ağırlıklı kredi notları toplamının aritmetik ortalaması yüksek olana öncelik verilir.

Eşitlik yine bozulmazsa, bütün derslere ait I'nci ve II'nci dönem sonu ağırlıklı kredi notları toplamı yüksek olana öncelik verilmek sureti ile sıralamadaki yerleri tesbit edilir.

Yukarıda belirtilen şartlara göre kontenjanın doldurulamaması halinde; Türk dili ve edebiyatı, matematik, fen bilimleri, teknik resim veya teknik resim dersi yerine bölümlerin özelliklerine göre Bakanlıkça belirlenen derslerin bir veya birkaçından herhangi bir sebeple okulunda program açamadığı için kredi alamamış olan öğrenciler arasından, birinci ve ikinci dönemlerde almış oldukları derslerin ağırlıklı kredi ortalaması en az 3.00 ve bu derslerden kredi toplamları en yüksek olan öğrencilere öncelik verilerek açık kontenjan doldurulur.

EK - 1 deki sisteme uygun şekilde yapılan sıralamada, birinci ve ikinci dönemlerde almış oldukları kredi toplamları eşit olan öğrenciler bulunduğu takdirde, birinci ve ikinci dönem sonu ağırlıklı kredi notları toplamı yüksek olan öğrencilere öncelik verilir.

Teknik Liseye Kayıt

Madde 9 — Teknik liseye kayıt için gerekli şartları taşıyan öğrenciler örneği ekli form dilekçe (EK - 2) ile II'nci dönemin şona erdiği tarihten itibaren on iş günü içinde teknik lise müdürlüklerine başvururlar.

Teknik lise müdürlüklerince süresi içinde müracaat eden öğrencilerin form dilekçeleri her bölüm için ayrı ayrı tutulacak listelere işlenir.

Form dilekçelerin kabul edildiği son günü takip eden ilk iş gününde; okul müdürü ve müdür baş yardımcısı ile ilgili müdür yardımcısı, bölüm şefi, atelye şefi veya atelye ve meslek dersi öğretmenlerinden kurulacak en az üç kişilik aday seçme komisyonu tarafından form dilekçeler tek tek incelenir. Bu inceleme sonunda şartları taşıyan öğrenciler, belirlenen esaslara göre sıralanır.

Sıralama sonunda kontenjan kadar öğrenci asıl, bunun 1/4 ünden az olmamak üzere yedek aday tespit edilerek, değerlendirmenin yapıldığı günün akşamı yazılı olarak okulda ilân edilir.

Asıl listede yazılı olan öğrenciler, ilanı takip eden üç iş günü içinde tasdiknameleri ile öğrenim belgelerini, kayıtlı oldukları meslek lisesi müdürlüklerinden alarak teknik lise müdürlüğüne kesin kayıtlarını yaptırırlar.

Kesin kayıtların son günü saat 17.00'ye kadar kesin kayıtlarını yaptırmayan asıl öğrenciler kayıt haklarını kaybederler.

Kontenjan tamamlanmadığı takdirde kontenjan doluncaya kadar asıl listeden kayıtların tamamlandığı günü takip eden ilk iş günü, yedeklerden sıra ile kesin kayıtlara devam edilir.

Baş vuran öğrencilerden teknik liselere kaydı yapılamayanların form dilekçelerinin arkasına kayıt yaptıramama nedeni açıklanır ve istendiğinde dilekçe sahibine iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Nakilleri

Öğrenci Nakilleri

Madde 10 — Teknik liseler arasında öğrenci nakilleri, ilke olarak dönemler arasındaki tatillerde yapılır, Ancak;

- a) Öğrencinin sağlık durumu,
 - b) Öğrenci velisinin görev veya işyeri değişikliği (öğrenci okula kaydolduktan sonra gerçekleşen değişikliklerde),
 - c) Velinin öğrencinin naklini istediği okulun bulunduğu şehirde sürekli olarak oturmasının söz konusu olması,
- sebebiyle dönem içinde de öğrenci nakli yapılabilir.

Bu durumda :

- 1) Sağlık durumu sebebiyle okul değiştirme istendiğinde, öğrencinin nakletmek istediği ilde öğrenime devam etmesinin sağlık yönünden zorunlu olduğunu belirtir sağlık kurulu raporu alması,
 - 2) Öğrenci velisinin (Öğrenciye bakmakla yükümlü olan kişi) görev veya işyeri değişikliğini resmi makamlardan alacağı belge ile belgelendirilmesi,
 - 3) Öğrenci velisinin, öğrenciyi nakletmek istediği okulun bulunduğu şehirde sürekli olarak oturduğunu resmi makamdan alacağı belge ile belgelendirmesi,
- gereklidir.

Nakil için başvurular, ders kesiminden itibaren başlar, yeni eğitim döneminin başlamasından 5 iş günü öncesine kadar devam eder. Başvurular öğrencinin öğrenimine devam ettiği okul müdürlüğüne yapılır.

Öğrencinin eğitim gördüğü okul müdürlüğü, yukarıda belirtilen özürleri sebebiyle nakil için yapılan başvuruları, belgeleriyle birlikte öğrencinin davranış notunu ve dönemlere ait ağırlıklı kredi notlarını nakletmek istediği okula bildirir. Alınacak olumlu yazı üzerine okul değiştirme işlemi yapılır.

Zorunlu haller dışında il içinde teknik liseler arasında öğrenci nakli yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Meslek Lisesi Diploması Verilmesi

Meslek Lisesi Diploması Verilmesi

Madde 11 — Teknik lise öğrencileri en az meslek lisesini, Anadolu Teknik Lisesi öğrencileri en az Anadolu Meslek Lisesini bitirmek için yeterli krediyi tamamlamaları ve 160 saat staj çalışması yapmış olmaları halinde; bu okulların diplomasını almaya hak kazanırlar. Bu öğrencilerin diplomaları, öğrencisi oldukları Teknik Lise veya Anadolu Teknik Lisesi müdürlüklerince verilir.

Madde 12 — Meslek lisesi ve Anadolu Meslek lisesi diploması almaya hak kazanan öğrenciler için ilgili Teknik Lise veya Anadolu Teknik Lisesi müdürlüğünce iki suret öğrenim belgesi düzenlenir. Öğrenim belgesinin aslı diploma ile birlikte öğrenciye verilir, ikinci suret öğrencinin dosyasında saklanır.

Staj Çalışması

Madde 13 — Teknik lise öğrencileri, IV'ncü dönemden itibaren toplam 300 saat staj çalışması yapmak zorundadır. Teknik lise öğrencilerinden meslek lisesinden mezun

olupta teknik liseye devam edenler daha önce yapmış oldukları 160 saatlik staj çalışmalarını 300 saate tamamlamak zorundadır.

Staj çalışmaları Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre yürütülür.

Staj çalışmalarını tamamlamayan öğrencilere staj çalışmalarını tamamlayıncaya kadar diploma düzenlenmez.

Diğer Hususlar

Madde 14 — Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Orta Öğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 15 — 22 Kasım 1969 tarih ve 13358 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Teknisyen Okulları Geçici Yönetmeliği" ek ve değişiklikleriyle yürürlükten kaldırılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 16 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK — 1

TEKNİK LİSEYE GEÇMEK İSTEYEN ÖĞRENCİNİN BAŞARI DURUMU

DERSLER	Haftalık Ders Saati/Kredi	Dönem Sonu Notu	Ağırlıklı Kredi Notu
Türk Dili ve Ed. I	X	=	
Türk Dili ve Ed. II	X	=	
Matematik I	X	=	
Matematik II	X	=	
Fen Bilimleri I	X	=	
Fen Bilimleri II	X	=	
Teknik Resim I (*)	X	=	
Teknik Resim II	X	=	
TOPLAM	(a) X	=	(b)

I. ve II. dönem sonu ağırlıklı kredi ortalaması

(b) / (a) = (c)

(*) Teknik resim dersi veya bunun yerine Bakanlıkça belirlenen ortak meslek derslerinden birinin ders notları yazılacaktır.

ÖĞRENCİNİN :

I'nci ve II'nci dönemlerde aldığı toplam kredi :

I'nci ve II'nci dönemlerde okuduğu derslerin :

tamamının ağırlıklı kredi notları toplamı :

Yukarıdaki bilgiler kayıtlarımıza uygundur.

Müdür Yardımcısı

Adı - Soyadı

İmza

/ /199

Okul Müdürü

Adı - Soyadı

İmza - Mühür

AÇIKLAMALAR :

1. Öğrencinin teknik liseye geçebilmesi için (c) notunun; en az 3.00 olması gerekir.
2. Öğrenciler öncelikle (b) notu en yüksek olandan başlanarak sıralanırlar.
3. Yukarıda belirtilen derslerden okutulmayan varsa not yerine (X) konulacaktır.

TEKNİK LİSEYE KAYIT BAŞVURU FORMU

EK — 2

ÖĞRENCİNİN :

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Halen Kayıtlı Olduğu Okul :

Numarası :

Bölümü :

Kaydolmak İsteddiği Teknik Lise :

Kaydolmak İsteddiği Bölümler

1. Tercih :

2. Tercih :

MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda kimliğini ve okulunuzda kayıtlı olduğu bölümünü belirttiğim öğrencimi Teknik Liseye kaydettirmek istiyorum.
Gereğini saygılarımla arz ederim.

...../...../199...

Öğrenci Velisinin İmzası

ÖĞRENCİ VELİSİNİN :

Adı ve Soyadı :

Adresi :

SAYI : 510/

KONU : Teknik Liseye Önkayıt

Yaptırmak İsteyen Öğrenci.

TEKNİK LİSE MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzun bölümüne kaydolmak isteyen yukarıda kimliği yazılı öğrencinin durumu incelenmiş olup, kayıt şartlarını taşıdığı anlaşılan adı geçeninin başarı durumu arka sayfada gösterilmiştir.
Bilgilerinize arz ederim.

..... Meslek Lisesi

Müdürü

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 224

Karar Tarihi : 3.8.1992

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Açıköğretim Lisesi Yönetmeliği.

Kurulumuzun 1.6.1992 tarih ve 162 sayılı Kararı uyarınca hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Açıköğretim Lisesi Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

Ömer OKUTAN
Başkan

Orhan ÇAKIROĞLU
Üye

Ahmet SEVGİ
Üye

Güler ŞENÜNVER
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Prof. Dr. K. Yağar KOPRAMAN
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Saim HEKİMOĞLU
Üye

Hacım AYAOKUR
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Züriyet DOĞAN
Üye

UYGUNDUR
31/7/1992

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIKÖĞRETİM LİSESİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açıköğretim Lisesinin eğitim, öğretim, kuruluş ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Açıköğretim Lisesinin eğitim, öğretim, yönetim ve uzaktan öğretim yöntemleri ile ders geçme ve sınav işlerine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;
"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,
"Kurul", Talim ve Terbiye Kurulunu,

"Merkez", Film, Radyo, Televizyonla Eğitim Merkezini,

"Döner Sermaye" Film, Radyo, Televizyonla Eğitim Merkezi (FRTEM) döner sermayesini,

"Lise" Açıköğretim Lisesini,

"Müdür", Açıköğretim Lisesi Müdürünü,

"Öğrenci", Açıköğretim Lisesi öğrencilerini,

"Dönem", yaklaşık 19 haftayı kapsayan eğitim - öğretim süresini,

"Ders Yılı", birbirini takip eden iki dönemlik süreyi,

"Merkezi Sınav Sistemi", Açıköğretim Lisesi programında yer alan derslerin sınavlarının bir merkezden hazırlanıp yapılmasını,

"İrtibat Merkezi", Açıköğretim Lisesinin il ve ilçelerde yüzyüze eğitim danışmanlık kayıt kabul ve sınav hizmetlerini yürüten birimi,

"Yüzyüze Eğitim Bürosu", irtibat merkezlerinin bünyesinde yer alan ve millî eğitim müdürlüklerince uygun görülecek eğitim kurumunda ve yeteri kadar branş öğretmeni ile öğrencilere dershanede yaptırılan eğitim ve öğretimi organize eden büroyu,

"Danışma Bürosu, irtibat merkezi bünyesinde yer alan ve Açıköğretim Lisesi ile ilgili bilgi ve dokümanların bulunduğu, rehberlik ve danışmanlık hizmetinin verildiği büroyu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Amaçlar ve İlkeler

Amaçlar

Madde 5 — Açıköğretim Lisesinin amacı; en gelişmiş kitle iletişim araçları ve yeni teknolojileri kullanmak suretiyle;

a) İlköğretimi tamamlayan ancak; öğretmen yetersizliği ve çeşitli imkânsızlıklar sebebiyle yetişme imkânı bulamayan, örgün orta öğretim yaş sınırını aşan, erken yaşta iş hayatına atılan, hasta ve tutuklular ile (zihinsel engelliler dışında kalan) özürlü öğrencilere orta öğrenimlerini tamamlama imkânı vermek, her yerde ve her durumda eğitim ve öğretim imkânı sağlamak, fırsat ve imkân eşitliğine zemin hazırlayarak toplumun eğitim ve kültür düzeyini yükseltmektir.

b) Fizikî kapasite yetersizliği ve öğretmensizlik sebebiyle yeterince yetişme imkânı bulamayan öğrencilere eksikliklerini tamamlama imkânı sağlamaktır.

c) Bu programları izleyen her düzeydeki öğrenci velisini bilgilendirerek eğitime daha fazla katkı sağlamaktır.

d) Toplumun kültür düzeyini yükselterek bu yolla toplumun geliştirilip güçlendirilmesine ortam hazırlamaktır.

e) Lise düzeyinde eğitim ve öğretim alanında fırsat ve imkân eşitliğine zemin hazırlamaktır.

İlkeler

Madde 6 — Açıköğretim Lisesinin ilkeleri;

a) Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 26 ve 27 nci maddeleri gereğince, ilköğrenimini tamamlamış her öğrenciye, ortaöğretim imkânlarından ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda yararlanma hakkı verilir.

b) Açıköğretim Lisesi programlarının uygulanmasında, özellikle televizyon, radyo ve benzeri kitle iletişim araçları ile yüzyüze eğitim ve öğretim imkânlarından etkin bir biçimde yararlanılması esas alınır.

- c) Öğretim program ve materyallerinin televizyon programı, radyo programı, bilgisayar disketi, teyp kaseti, yazılı doküman ve bunun gibi araçlarla desteklenmesi esastır.
- d) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bir dönem bütünlüğü içinde hareket edilir.
- e) Ölçme ve değerlendirmede, programlarda belirtilen amaçlara ulaşılması için gerekli olan davranışların kazandırılması esas alınır.
- f) Ölçme ve değerlendirmede, ders geçme ve kredi uygulamasından yararlanılır.
- g) Her öğrencinin kendi ilgi ve yeteneği ölçüsünde bir dönemde sınavına girebileceği toplam en az ve en fazla ders/kredi sayısı ilgili programda belirlenir.
- h) İhtiyaç duyulması halinde bazı derslerin veya konuların yüzyüze eğitim ve öğretiminin yapılması esas alınır.
- i) Sınavların merkezî sistemle yapılması esastır.
- j) Bu tür öğretime devam edecek kişilerde yaş kaydı aranmaz.
- k) Bu öğretim kurumunda, başlangıçta genel lise programlarına göre öğretim yapılır. Zamanla bu modelin değişik program türleri lise dengi meslek liselerinde de uygulanır.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş, Teşkilât ve Görevleri

Kuruluş

Madde 7 — Açıköğretim Lisesi, uzaktan öğretim teknolojilerini kullanarak lise öğrenimi veren ve bu hizmeti merkezî sistemle yürüten 30.4.1992 tarih ve 3797 sayılı kanunun 55 nci maddesinde belirtilen Film, Radyo, Televizyonla Eğitim Merkezi (FRTEM), bünyesinde yer alan bir kuruluştur.

Teşkilât

Madde 8 — Açıköğretim Lisesi Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- a) Okul Müdürlüğü
- b) Bürolar
- c) İrtibat Merkezleri

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9 — Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Örgün lise öğretimini alamayan veya tamamlayamayanlara, aynı vasıfta uzaktan eğitimi sağlamak.
- b) Radyo ve televizyon programları hazırlamak veya hazırlatmak, Kurulun olumlu görüşünden sonra bunların yayınlanmasını sağlamak.
- c) Eğitim ve öğretimle ilgili yayın ve dokümantasyonu üretmek, temin etmek ve dağıtmak.
- d) Sınav ve yüzyüze öğretimle ilgili organizasyonu yapmak, sınavları değerlendirmek ve sonuçları duyurmak.
- e) Mezun olan öğrencilerin diploma ve belgelerini tanzim etmek.
- f) Çalışma alanı ile ilgili mevzuatı hazırlamak ve bu konuda Kurulun görüşünü alarak ilgili makama sunmak.
- g) Gerekli istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- h) Geçmiş yıllara ait program ve dokümantasyonları arşivlemek.
- i) Açıköğretimle ilgili yurtiçi ve yurtdışı eğitim hareketlerini takip etmek ve değerlendirmek.
- j) Öğrenci sorunları ile ilgili her türlü tedbiri almak.

Müdürün Görevleri

Madde 10 — Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Liseyi temsil etmek.

- b) Müdürlüğün görevlerini yerine getirmek için gerekli organizasyonu yapmak.
- c) Liseyi kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler doğrultusunda yönetmek.
- d) Bürolarda görevlendirilecek personelin mevzuata uygun olarak görevlerini tespit etmek, ihtiyaç duyulan personelin sağlanması için gerekli işlemleri yapmak, denetlemek, değerlendirmek ve sicilleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- e) Lisenin faaliyetlerini plânlamak, gözetmek, denetlemek, koordine etmek; verimli ve müessir çalışması için hertürlü iktisadî, ve idarî tedbirleri almak.
- f) İhtiyaç duyulması halinde yeni bürolar açmak veya ihtiyaç fazlası olanları kapatmak.

Plân ve Program Bürosu

Madde 11 — Plân ve Program Bürosunun görevleri şunlardır :

- a) Lisenin görev alanına giren konularda, bilgi, belge ve dokümanların sağlanması için gerekli hizmetleri yapmak.
- b) Yıllık çalışma takvimi hazırlamak.
- c) Okulun görev alanı ile ilgili proje tekliflerini hazırlamak.
- d) Eğitim plânlamasıyla ilgili gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek.
- e) Radyo, televizyon vb, programları ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı faaliyetleri takip etmek, uygun görülen gelişmelerin programlara yansıtılmasını sağlamak.
- f) Yüzyüze yapılacak eğitim ve öğretimle ilgili araç, gereç ve diğer eğitim materyallerinin tesptini yapmak, irtibat merkezlerine göndermek.
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yayın Bürosu

Madde 12 — Yayın Bürosunun görevleri şunlardır :

- a) Öğretim programına uygun raydo, televizyon programı, bilgisayar yazılımı ve disket, teyp ve video kasetleri vb. eğitim araçlarını hazırlamak veya hazırlatmak, yayın organları ile ilişkide bulunarak bunların yayınlanmasını sağlamak.
- b) İhtiyaç duyulması halinde ders ve yardımcı ders kitaplarını yayın tekniğine uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Lise ile ilgili kitap, broşür, afiş vb. tanıtıcı yayınları yapmak.
- d) Kütüphane kurmak ve geliştirmek.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kitap Dokümantasyon Bürosu

Madde 13 — Kitap ve Dokümantasyon Bürosunun görevleri şunlardır :

- a) Lisenin baskı ile ilgili her türlü işlerini yapmak veya yaptırmak. (Başvuru formu, kılavuz, broşür, salon yoklama listeleri, sınav yeri bildirim formu, soru kitapçıkları, cevap kağıt formları vb.)
- b) Sınav sorularının basımında her türlü güvenliği sağlamak.,
- c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sınav Organizasyon Bürosu

Madde 14 — Sınav Organizasyon Bürosunun görevleri şunlardır :

- a) Sınav yerlerini tespit etmek.
- b) Sınavda görev alacak personeli tespit etmek.
- c) Sınava girecek öğrenci sayısını okul ve ders bazında tespitini yapmak.
- d) Sınav evrakının sınav irtibat merkezlerine gönderilmesini ve toplatılmasını temin etmek, sınav güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak.
- e) Sınavın usulüne uygun olark yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ölçme Bürosu

Madde 15 — Ölçme Bürosunun görevleri şunlardır:

- Sınav sorularının hazırlanması veya hazırlanmasını sağlamak.
- Soru bankası oluşturmak.
- Soruların sınav öncesi son kontrollerini yapmak.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Değerlendirme Bürosu

Madde 16 — Değerlendirme Bürosunun görevleri şunlardır:

- Bu öğretim programına girecek öğrencilere gönderilecek başvuru formlarını hazırlamak.
- Dönem başvuru formlarındaki eksik ve yanlış bilgilerin tespitini yapmak ve gidermek.
- Sınava girecek öğrencilerin sınav giriş belgelerini, salon yoklama listelerini, bina yerleşim listelerini ve cevap kâğıtlarını hazırlamak.
- Sınavların değerlendirilmesini yapmak ve sınav sonuç belgelerini düzenlemek.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci ve Halkla İlişkiler Bürosu

Madde 17 — Öğrenci ve Halkla İlişkiler Bürosunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci kayıt kabulleri ile ilgili yönergeyi hazırlamak.
- Duyuru malzemesini hazırlamak ve gerekli duyuruları yapmak.
- Adaylardan gelecek soruları cevaplamak.
- Başvuru formlarını göndermek, toplamak ve kontrolünü yapmak varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- Kesin kayıtları yapmak ve adaylara duyurmak.
- Öğrencilerden gelecek sözlü soruları cevaplamak.
- Öğrenci kimlik kartlarını düzenlemek ve göndermek.
- Mezun olan öğrencilerin diplomalarını, isteyen öğrencilerin öğrenim belgelerini düzenlemek.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Bürosu

Madde 18 — Mali İşler Bürosunun görevleri şunlardır:

- Gelir ve giderlerle ilgili işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
- Ödenek ve tahsis işlemlerin takip etmek.
- Tahakkuk evrakını düzenlemek.
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Bürosu

Madde 19 — İdari İşler Bürosunun görevleri şunlardır:

- Personel ilişkin atama, terfi, nakil, geçici görevlendirme, her tür izin ve tedavi ile ilgili işlemleri yürütmek, aylık ek ders ücretlerine esas olacak devam devamsızlık durumunu takip ederek puantaj cetvellerin hazırlamak.
- Bina ve çevresinin düzen ve temizliğini sağlamak.
- Koruma amirliği ile işbirliği yaparak her türlü güvenlik ve yangın tehlikesi açısından, "Güvenlik ve Yangından Koruma Talimatı'nda öngörülen tedbirlerin alınmasını, lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

- d) Gerektiğinde yiyecek ve içeceklerle ilgili hizmetleri yürütmek.
- e) Kırtasiye ve mefruşat temini ile demirbaşların kullanım ve ayniyat işlerini yürütmek.
- f) Binanın aydınlatma, ısıtma ve haberleşme sistemlerinin çalışmasını sağlamak.
- g) Liseye ait taşıtların işletilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Yazışmalarla ilgili işlemleri yürütmek.
- ı) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İstatistik Bürosu

Madde 20 — İstatistik Bürosunun görevleri şunlardır :

- a) Öğrenci başarı ve başarısızlıkları ile ilgili istatistikleri tutmak.
- b) Soru analizi yapmak.
- c) İhtiyaç duyulacak alanlarda hertürlü istatistikî çalışmaları yapmak.
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Bürosu

Madde 21 — Arşiv Bürosunun görevleri şunlardır :

- a) Öğrencilere ait bilgileri saklamak.
- b) Yayımlanan soru kitapçığı, kılavuz, broşür, radyo, televizyon yayın kasetlerini arşivlemek.
- c) Bilgisayar manyetik teyp ve disketlerini saklamak.
- d) Merkezî sistemle yapılan sınavların sonuç listelerini ve manyetik teyplerini, istatistik sonuçlarını, araştırma raporlarını saklamak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Bürosu

Madde 22 — Mevzuat Bürosunun görevleri şunlardır :

- a) Mevzuatla ilgil konularda kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gelişmeleri takip etmek. Ayrıca, mevzuatla ilgili çalışma ve teklifleri Bakanlığın ilgili mercilerine sunulmak üzere hazırlamak.
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İrtibat Merkezleri

Madde 23 — İrtibat Merkezlerinin görevleri şunlardır :

- a) Bulunduğu mahalde lise ile ilgili hizmetlerin, yerine getirilmesini sağlamak için tedbir almak.
- b) Öğrenci başvurularını kabul etmek, varsa eksik evraklarını tamamlattırmak ve liseye zamanında göndermek.
- c) Yüzyüze öğretim imkânını sağlamak.
- d) Danışmanlık hizmetleri vermek.
- e) Lise Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Açıköğretim Lisesine Girme Şartları

Kayıt, Kabul Şartları

Madde 24 — İlköğretim kurumlarını (ortaokul ve ilköğretim okulu ile bunların dengi yurtiçi ve yurtdışı okullar) bitirenler ile ortaöğretim kurumlarına bir süre devam edip ayrılanlar kayıt yaptırabilir.

Yaş Kaydı

Madde 25 — Açıköğretim Lisesine girmek isteyenlerde yaş kaydı aranmaz.

Ölçme Bürosu

Madde 15 — Ölçme Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Sınav sorularının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlamak.
- b) Soru bankası oluşturmak.
- c) Soruların sınav öncesi son kontrollerini yapmak.
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Değerlendirme Bürosu

Madde 16 — Değerlendirme Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Bu öğretim programına girecek öğrencilere gönderilecek başvuru formlarını hazırlamak.
- b) Dönem başvuru formlarındaki eksik ve yanlış bilgilerin tespitini yapmak ve gidermek.
- c) Sınava girecek öğrencilerin sınav giriş belgelerini, salon yoklama listelerini, bina yerleşim listelerini ve cevap kâğıtlarını hazırlamak.
- d) Sınavların değerlendirilmesini yapmak ve sınav sonuç belgelerini düzenlemek.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci ve Halkla İlişkiler Bürosu

Madde 17 — Öğrenci ve Halkla İlişkiler Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci kayıt kabulleri ile ilgili yönergeyi hazırlamak.
- b) Duyuru malzemesini hazırlamak ve gerekli duyuruları yapmak.
- c) Adaylardan gelecek soruları cevaplamak.
- d) Başvuru formlarını göndermek, toplamak ve kontrolünü yapmak varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- e) Kesin kayıtları yapmak ve adaylara duyurmak.
- f) Öğrencilerden gelecek sözlü soruları cevaplamak.
- g) Öğrenci kimlik kartlarını düzenlemek ve göndermek.
- h) Mezun olan öğrencilerin diplomalarını, isteyen öğrencilerin öğrenim belgelerini düzenlemek.
- ı) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Bürosu

Madde 18 — Mali İşler Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Gelir ve giderlerle ilgili işlemleri mevzuatına göre yürütmek.
- b) Ödenek ve tahsis işlemlerin takip etmek.
- c) Tahakkuk evrakını düzenlemek.
- d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Bürosu

Madde 19 — İdari İşler Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Personel ilişkin atama, terfi, nakil, geçici görevlendirme, her tür izin ve tedavi ile ilgili işlemleri yürütmek, aylık ek ders ücretlerine esas olacak devam devamsızlık durumunu takip ederek puantaj cetvellerin hazırlamak.
- b) Bina ve çevresinin düzen ve temizliğini sağlamak.
- c) Koruma amirliği ile işbirliği yaparak her türlü güvenlik ve yangın tehlikesi açısından, "Güvenlik ve Yangından Koruma Talimatı'nda öngörülen tedbirlerin alınmasını, lüzumlu araç ve gereçlerin kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

- d) Gerekğinde yiyecek ve içeceklerle ilgili hizmetleri yürütmek.
- e) Kırtasiye ve mefruşat temini ile demirbaşların kullanım ve ayniyat işlerini yürütmek.
- f) Binanın aydınlatma, ısıtma ve haberleşme sistemlerinin çalışmasını sağlamak.
- g) Liseye ait taşıtların işletilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- h) Yazışmalarla ilgili işlemleri yürütmek.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İstatistik Bürosu

Madde 20 — İstatistik Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci başarı ve başarısızlıkları ile ilgili istatistikleri tutmak.
- b) Soru analizi yapmak.
- c) İhtiyaç duyulacak alanlarda hertürlü istatistikî çalışmaları yapmak.
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Bürosu

Madde 21 — Arşiv Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilere ait bilgileri saklamak.
- b) Yayınlanan soru kitapçığı, kılavuz, broşür, radyo, televizyon yayın kasetlerini arşivlemek.
- c) Bilgisayar manyetik teyp ve disketlerini saklamak.
- d) Merkezî sistemle yapılan sınavların sonuç listelerini ve manyetik teyplerini, istatistik sonuçlarını, araştırma raporlarını saklamak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Bürosu

Madde 22 — Mevzuat Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Mevzuatla ilgil konularda kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gelişmeleri takip etmek. Ayrıca, mevzuatla ilgili çalışma ve teklifleri Bakanlığın ilgili mercilerine sunulmak üzere hazırlamak.
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İrtibat Merkezleri

Madde 23 — İrtibat Merkezlerinin görevleri şunlardır:

- a) Bulunduğu mahalde lise ile ilgili hizmetlerin, yerine getirilmesini sağlamak için tedbir almak.
- b) Öğrenci başvurularını kabul etmek, varsa eksik evraklarını tamamlattırmak ve liseye zamanında göndermek.
- c) Yüzyüze öğretim imkânını sağlamak.
- d) Danışmanlık hizmetleri vermek.
- e) Lise Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Açıköğretim Lisesine Girme Şartları

Kayıt, Kabul Şartları

Madde 24 — İlköğretim kurumlarını (ortaokul ve ilköğretim okulu ile bunların dengi yurtiçi ve yurtdışı okullar) bitirenler ile ortaöğretim kurumlarına bir süre devam edip ayrılanlar kayıt yaptırabilir.

Yaş Kaydı

Madde 25 — Açıköğretim Lisesine girmek isteyenlerde yaş kaydı aranmaz.

Yurtdışından Gelenlerin Kaydı

Madde 26 — Yurtdışından gelenlerin kayıtları; (denklik belgeleri ile belirlenmiş olanlar için).

- a) Alınmış kredi miktarlarına ve derslere.
- b) Ders yıllarındaki başarı durumlarına, göre yapılır.

Kayıt İçin Müracaat Zamanları

Madde 27 — Açıköğretim Lisesine girmek isteyenlerin kayıtları, dönem başlarında Lise Müdürlüğünce belirlenen tarihler arasında yapılır.

Kayıt İçin İstenen Belgeler

Madde 28 — Kayıt olacak adaylar, başvuru formuna aşağıdaki belgeleri eklerler.

- a) Nüfus cüzdanı veya tasdikli örneği,
- b) 4,5x6 cm. ebadında cepheden yeni çekilmiş 2 adet fotoğraf,
- c) Son öğrenim durumu gösterir belge veya denklik belgesi (öğrenim belgesi),
- d) Başvuru ve sınav evrakı için yatırılan paraya ait posta çeki alındısı.

Kayıt Olmak İsteyenler

Madde 29 — Kayıt olmak isteyenler hakkında aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Ortaokulu veya ilköğretim okulunu bitirdikten sonra bir üst sınıfa devam etmemiş olanlar, Açıköğretim Lisesi programında yer alan ortak derslerin tamamı ile mezuniyet kredisini tamamlayabilecek kadar seçmeli derslerden,

b) Herhangi bir ortaöğretim kurumuna bir süre devam ettikten sonra ayrılanlar, Açıköğretim Lisesi programında yeralan ortak derslerin başaramamış oldukları programları ile mezuniyet kredisini tamamlayabilecek kadar seçmeli derslerden.

sorumlu tutulurlar. Ancak, üç defa alındıkları halde başarılammış olan ortak ders programlarının tekrar alma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Açıköğretim Lisesine Kayıt İşlemleri

Madde 30 — Açıköğretim Lisesine kaydolmak isteyenler, doldurdukları form dilekçelerini, il veya ilçe irtibat merkezlerine verirler. İrtibat merkezlerinin bulunmadığı mahallerde başvurular millî eğitim müdürlüklerine yapılır. İrtibat merkezleri veya millî eğitim müdürlüklerince durumları bu Yönetmelik hükümlerine uygun görülen adayların evrakları liseye gönderilmek üzere alınır. Sınavlarla ilgili işlemler, bu konuda her yıl yayımlanan yönergeye göre lise tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ KISIM**Sınavlar****Sınavlar İçin Müracaat**

Madde 31 — Her öğrenci, dönem sonunda yapılacak sınava hangi derslerden gireceğini form dilekçe ile irtibat merkezlerine bildirir. Bu form dilekçede, bazı dersler için yeterli kadar müracaatın olmayabileceği dikkate alınarak, kılavuzda belirtilen sayıda yedek ders de seçilir.

Bu konuda irtibat merkezlerince yapılacak işlemler, yönerge ile belirlenir.

Sınavların Zamanı

Madde 32 — Açıköğretim Lisesi sınavları, dönem bitiminde Bakanlıkça duyurulacak hafta sonlarında yapılır.

Sınavların Yapılması

Madde 33 — Açıköğretim Lisesi sınavları merkezi sistemde yapılır. Bu sınavlar, Yönetmelik hükümleri ve her yıl Bakanlıkça hazırlanan yönerge esaslarına uygun olarak yürütülür.

Sınavların Yapılması ve Değerlendirme

Madde 34 — Sınavların yapılması ve değerlendirilmesi ile diplomaların düzenlenmesinde, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaöğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği"nin ilgili hükümleri uygulanır. Sınavların sonuçları, irtibat merkezlerine ve öğrencilere gönderilir.

Okulu Bitirme Süresi

Madde 35 — Açıköğretim Lisesine kayıt yaptıran öğrencilerden;

a) İlköğretim kurumları (ortaokul ve ilköğretim okulu ile bunların dengi yurtiçi ve yurtdışı okullar) diploması ile başvuranlar en fazla 12 dönemin sonunda,

b) Ortaöğretim kurumlarının ara sınıflarından başvuranlar;

1) Ders geçme ve kredi uygulamasından gelenler, kullandıkları dönem haklarıyla birlikte en fazla 12 dönemde,

2) Sınıf geçme uygulamasından gelenler, devam ettikleri her ders yılı iki dönem kabul edilerek, kullandıkları dönem haklarıyla birlikte en fazla 12 dönemde, okulu bitirmek zorundadırlar.

Aralıksız toplam 12 dönem hakkını kullanıp diploma almaya hak kazanamayanların kaydı silinir.

Yeniden Kayıt Olma

Madde 36 — Oniki dönem sonunda kaydı silinenlerin yeniden başvurması halinde daha önceki başarıları saklı tutularak yeniden kayıtları yapılabilir. Ancak bu gibiler öğrenci pasosu ve öğrenci kimlik belgesi alma ve bunun gibi öğrencilik haklarından yararlanamazlar.

Bunlara altı dönem daha sınava girme hakkı çerilir. Bu altı dönem sonunda da başarısız olanlar, isterlerse kredi alamadıkları derslerden sınava girmek üzere müteakip her altı dönem için yeniden kayıt yaptırabilirler.

Üstüste iki dönem sınavlara müracaat etmeyenlerin kaydı silinir. Bu gibilerin yeniden başvurmaları halinde eski başarıları saklı tutularak kayıtları yapılabilir.

Sınavın Gerektirdiği Araç ve Gereç Ücreti

Madde 37 — Öğrenciler her dönem başında başvuru dönemindeki yönergede belirtilen esaslara göre sınavın gerektirdiği araç ve gereç ücretini öderler. Ücreti ödediklerini gösteren makbuzu kayıtlı oldukları irtibat merkezlerine verirler. Bu ücreti ödemeyenler, dönem sonu sınavlarına alınmazlar. Ücret ödemedikleri için sınava alınmayanlar, dönem haklarını kullanmış sayılırlar.

Sınav Yeri

Madde 38 — Açıköğretim Lisesi öğrencileri dönem sınavlarına başvuru formunda belirttikleri sınav merkezlerinde girerler. Öğrencilik ile ilgili işlemler bu sınav merkezleri aracılığı ile yürütülür.

Örgün Öğretim Kurumlarına Geçiş

Madde 39 — Açıköğretim Lisesinde kayıtlı olan öğrencilerden kayıt kabul şartlarını taşıyanların, örgün ortaöğretim kurumlarına nakilleri yapılabileceği gibi, örgün ortaöğretim kurumlarından da Açıköğretim Lisesine öğrenci nakilleri yapılabilir.

Program Çeşitleri

Madde 40 — Öğretim programları, öğrencilerin istek ve yetenekleri yönünde, bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine cevap vermek üzere ortak dersler ve seçmeli derslerden oluşur.

Ortak derslerle seçmeli derslerin herbiri, bunların haftalık saatleri/kredileri ve kaç dönem okutulacağı, Kurul Kararına bağlı olarak belirlenir ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

Bu Kurul Kararında, ortak derslerle seçmeli derslerin sayıları ve haftalık saatleri dikkate alınarak mezun olmak için gerekli en az toplam kredinin ne kadar olacağı da tespit edilir.

Kılık - Kıyafet

Madde 41 — Açıköğretim Lisesi öğrencilerine, sınavlarda ve yüzyüze eğitimde, "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanmaz. Ancak, kılık - kıyafetlerin sade ve temiz olması gerekir.

BEŞİNCİ KISIM

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

Öğrenci Başarısının Tespiti

Madde 42 — Öğrenci başarıları, dönem sonunda merkezi sistemle yapılan sınavlarda alınan notlara göre tespit edilir.

Herhangi Bir Dersten Başarısız Not Alma

Madde 43 — Açıköğretim Lisesi programlarında yer alan;

a) Herhangi bir ortak dersi başaramayan öğrenci, bu dersi iki dönem daha alır. Tekrarlar sonucunda da başarısız olan öğrenciye, istenilen krediyi seçmeli derslerle tamamlama imkânı verilir.

Öğrenci, ikinci tekrardan sonra da başarısız olduğu ortak dersi seçebilir.

b) Herhangi bir seçmeli dersi başaramayan öğrenci o dersin kredisini alıncaya kadar o dersi seçebildiği gibi bir başka seçmeli ders ile de bu kredisini tamamlayabilir.

Diploma Notu ve Derecesi

Madde 44 — Diploma notu, öğrenim süresi boyunca başarılan derslerin ağırlıklı kredi notuna göre tespit edilir.

ALTINCI KISIM

Diğer Hükümler

Uygulanacak Mevzuat

Madde 45 — Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda ortaöğretim kurumlarında uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 — 1993 - 1994 öğretim yılından başlayarak ortaöğretim kurumlarını dışarıdan bitirme sınavlarına başvuranların işlemleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

1993 - 1994 öğretim yılından önce başvuranların okulu dışarıdan bitirme işlemleri ise "Ortaöğretim Kurumlarını Dışarıdan Bitirme Sınavları Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

Madde 46 — 832 sayılı Kanunun 105 inci maddesi hükmü uyarınca Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik 1992 - 1993 öğretim yılı başından geçerli olmak üzere Resmi Gazete ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 47 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 50

Karar Tarihi : 19.2.1993

Konu : Özel eğitim ilkokulları haftalık ders çizelgelerinin kabulü.

Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 31.12.1992 tarih ve 4363 sayılı teklif yazısı üzerine; özel eğitim ilkokullarına "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersinin konulması sebebiyle yeniden düzenlenen özel eğitim ilkokulları haftalık ders çizelgelerinin, 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren bütün sınıflarda uygulanmak üzere, bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ
Başkan**Nazım İrfan TANRIKULU**
Üye**Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN**
Üye**Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL**
Üye**Mustafa ERTÜRK**
Üye**Selahattin MEYDAN**
Üye**Sevim ÇAMELİ**
Üye**Ahmet GÜL**
Üye**Mehmet TEMEL**
Üye**Ömer AÇIKEL**
Üye**İrfan BERKER**
Üye**Necat BOZKURT**
Üye

GÖRME ENGELLİLER İLKOKULU HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

SINIFLAR

Dersler	Hazırlık Sınıf Saat	I. Sınıf Saat	II. Sınıf Saat	III. Sınıf Saat	IV. Sınıf Saat	V. Sınıf Saat
Türkçe	6	10	10	10	6	6
Matematik	4	5	5	5	4	4
Fen Bilgisi	—	—	—	—	4	4
Sosyal Bilgiler	—	—	—	—	3	3
Hayat Bilgisi	4	5	5	5	—	—
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	—	—	2	2
Modelaj - İş	2	2	2	2	2	2
Müzik	2	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi ve Bağımsız Hareket	4	2	2	2	2	2
Oyun Uygulama	4	2	—	—	—	—
Kişisel İdare	4	2	2	—	—	—
Aletli Müzik	—	—	2	2	2	—
İş ve Sanat Eğitimi	—	—	—	2	3	5
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	—	1	1	1	1	1
Toplam	30	30	30	30	30	30

AÇIKLAMALAR :

1. Görme engelli çocukların çoğu yeterli hareket kabiliyetinden ve sosyal ilişkilerden, beden ve zihin koordinasyonundan yoksun olarak okula gelmektedirler. Bu gibi öğrencilerin kendi özelliklerini keşfedecek ilgi ve yeteneğine uygun alanlara yönlendirilmesine, ken-

dine yeterli ve güvenli hale getirilmesine, hayata uyum sağlamasına ve kısa yoldan iş ve mesleğe yönlendirilmesine, problemlerini çözümlemesine hizmet etmek amacıyla 3. sınıftan itibaren iş ve sanat eğitimi dersi konulmuştur.

2. Beden Eğitimi ve Bağımsız hareket dersinde özellikle öğrencinin, okul içinde ve dışında istediği yere gidebilme becerisini kazanabilmesi için bağımsız hareket tekniklerinin öğretilmesi ve uygulanması çalışmalarına yer verilecektir.

3. Beden Eğitimi ve Bağımsız Hareket dersi varsa özel olarak yetiştirilmiş (Hizmetiçi Eğitim veya Rehabilitasyon Merkezlerinde) öğretmenler tarafından bağımsız olarak okutulacaktır.

4. Kişisel idare dersi, öğrencinin hayata uyum sağlaması, kendi kendine yeterli, günlük işlerini bizzat kendisinin yapması (elbisesini giyme, kravatını bağlama, yatağını düzeltme, yemek yeme vb.) gayesiyle konulmuştur.

5. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1. hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulur.

6. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersinde normal ilkokullar için hazırlanan program uygulanır, ancak; görme engelli öğrencilere verilemeyecek konular çıkartılır.

İŞİTME ENGELLİLER İLKOKULU HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR					
	Hazırlık Sınıfı	I. Sınıf	II. Sınıf	III. Sınıf	IV. Sınıf	V. Sınıf
	Saat	Saat	Saat	Saat	Saat	Saat
Türkçe	20	16	16	16	9	9
Matematik	2	5	5	5	4	4
Fen Bilgisi	—	—	—	—	4	4
Sosyal Bilgiler	—	—	—	—	3	3
Hayat Bilgisi	—	5	5	5	—	—
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	—	—	2	2
Resim - İş	4	1	1	1	2	2
Beden Eğitimi	4	2	2	2	2	2
İş ve Sanat Eğitimi	—	—	—	—	3	3
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	—	1	1	1	1	1
Toplam	30	30	30	30	30	30

AÇIKLAMALAR :

1. Türkçe dersine ayrılan saatlerde;

- a) Hazırlık sınıfında : 5 saat Dudaktan Okuma
5 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon
- b) 1. 2. 3. sınıflarda : 2 saat Dudaktan Okuma
3 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon
- c) 4. 5. sınıflarda : 1 saat Dudaktan Okuma
1 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon

çalışmalarına yer verilecektir.

2. İşitme engelli öğrencilerin çoğu, yeterli sosyal ilişkilerden mahrum ve güvensizlik içerisinde okula gelmektedir. Bu gibi öğrencilerin kendi özelliklerinin keşfedilip ilgi ve yeteneğine uygun alanlara yönlendirilmesine, kendine güvenli ve yeterli hale getirilmesine, hayata uyum sağlamasına ve kısa yoldan iş ve mesleğe yönlendirilmesine, problemlerin çözülmesine hizmet etmek üzere 4'üncü sınıftan itibaren İş ve Sanat Eğitimi dersi konulmuştur.

3. Ağır işitenler ilkokullarında da bu ders dağıtım çizelgesi uygulanacaktır.

4. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1. hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulur.

5. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersinde normal ilkokullar için hazırlanan program uygulanır, ancak işitme engelli öğrencilere verilemeyecek konular çıkartılır.

NORMAL İLKOKULLAR BÜNYESİNDEKİ İŞİTME ENGELLİLER SINIFI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR					
	Hazırlık	I.	II.	III.	IV	V.
	Sınıfı	Sınıf	Sınıf	Sınıf	Sınıf	Sınıf
	Saat	Saat	Saat	Saat	Saat	Saat
Türkçe	15	13	13	13	8	8
Matematik	2	4	4	4	4	4
Fen Bilgisi	—	—	—	—	4	4
Sosyal Bilgiler	—	—	—	—	3	3
Hayat Bilgisi	—	4	4	4	—	—
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	—	—	2	2
Resim İş	4	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	4	2	2	2	2	2
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	—	1	1	1	1	1
Toplam	25	25	25	25	25	25

AÇIKLAMALAR :

1. Türkçe dersine ayrılan saatlerde;

a) Hazırlık sınıfında : 4 saat Dudaktan Okuma
4 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon

b) 1. 2. 3. sınıflarda : 2 saat Dudaktan Okuma
2 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon

c) 4. 5. sınıflarda : 1 saat Dudaktan Okuma
1 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon

çalışmalarına yer verilecektir.

2. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1 hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulur.

3. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersinde normal ilkokullar için hazırlanan program uygulanır, ancak işitme engelli öğrencilere verilemeyecek konular çıkartılır.

**İLKÖĞRETİM OKULLARI (I. KADEME) BÜNYESİNDEKİ İŞİTME
ENGELLİLER SINIFI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

Dersler	Hazırlık	SINIFLAR				
	Sınıfı	1	2	3	4	5
Türkçe	20	12	12	12	6	6
Matematik	2	5	5	5	5	5
Hayat Bilgisi	—	6	6	6	—	—
Fen Bilgisi	—	—	—	—	3	3
Sosyal Bilgiler	—	—	—	—	3	3
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	—	—	2	2
Resim - İş	4	2	2	2	2	2
Müzik	—	2	2	2	2	2
Beden Eğitimi	4	2	2	2	2	2
İş Eğitimi	—	—	—	—	4	4
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	—	1	1	1	1	1
Toplam	30	30	30	30	30	30

AÇIKLAMALAR :

1. Türkçe dersine ayrılan saatlerde;

a) Hazırlık sınıfında : 4 saat Dudaktan Okuma
4 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon

b) 1. 2. 3. sınıflarda : 2 saat Dudaktan Okuma
2 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon

c) 4. 5. sınıflarda : 1 saat Dudaktan Okuma
1 saat Ses Eğitimi - Artikülasyon

çalışmalarına yer verilecektir.

2. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1. hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulur.

3. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersinde normal ilkokullar için hazırlanan program uygulanır, ancak işitme engelli öğrencilere verilemeyecek konular çıkartılır.

ORTOPEDİK ENGELLİLER İLKOKUL HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Dersler	SINIFLAR				
	I.	II.	III.	IV.	V.
	Sınıf	Sınıf	Sınıf	Sınıf	Sınıf
	Saat	Saat	Saat	Saat	Saat
Türkçe	10	10	10	6	6
Matematik	5	5	5	4	4
Fen Bilgisi	—	—	—	4	4
Sosyal Bilgiler	—	—	—	3	3
Hayat Bilgisi	5	5	5	—	—
Resim - İş	1	1	1	2	2
Müzik	1	1	1	1	1
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	—	2	2

İş ve Sanat Eğitimi	—	—	—	2	2
Beden Eğitimi ve Rehabilitasyon (Terapi)					
Çalışmaları	7	7	7	5	5
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	1	1	1	1	1
Toplam	30	30	30	30	30

AÇIKLAMALAR :

1. Çocukların özürlerinden ve yapılacak çalışmaların özelliklerinden dolayı Beden Eğitimi dersi ile Rehabilitasyon (Terapi) çalışmaları birleştirilmiştir.

2. Rehabilitasyon çalışmalarının günün hangi saatinde yapılacağı, okulun imkânlarına ve öğretmen durumuna göre, okul idaresince kararlaştırılır. Bu çalışmalara not takdir edilmez.

3. Ortopedik engelli çocukların çoğu yeterli hareket kabiliyetinden, sosyal ilişkilerden beden ve zihin koordinasyonundan ve bazı organlarından yoksun olarak okula gelmektedirler. Bu gibi öğrencilerin şahsiyet vasıflarının ortaya çıkartılmasına, özelliklerini keşfederek ilgi ve istidadına uygun alanlara yönlendirilmesine, kendine yeterli ve güvenli hale getirilmesine, yeni organlarıyla iş yapmaya alıştırmalarına hizmet etmek üzere 4 üncü sınıftan itibaren iş ve sanat öğretmenlerinin nezaretinde kendilerini serbestçe denemelerine, organlarını en iyi şekilde kullanmalarına, asıl ilgi ve yeteneklerini keşfetmelerine, iş ve sanatı sevmelerine imkân verilir. Öğrencinin gösterdiği ilgi ve başarı grup öğretmeni, yoksa sınıf öğretmeni tarafından dosyasına işlenir. Yapılacak değerlendirmelerle öğrencinin hangi alanda yetenekli olduğu tesbit edilmeye çalışılır.

4. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1. hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulur.

**EĞİTİLEBİLİR ÇOCUKLAR İLKOKULLARI İLE NORMAL İLKOKULLAR
BÜNYESİNDEKİ ALT ÖZEL SINIFLAR HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

Dersler	SINIFLAR				
	I. Sınıf Saat	II. Sınıf Saat	III. Sınıf Saat	IV. Sınıf Saat	V. Sınıf Saat
Türkçe	10	10	10	6	6
Matematik	4	4	4	4	4
Fen Bilgisi	—	—	—	3	3
Sosyal Bilgiler	—	—	—	3	3
Hayat Bilgisi	4	4	4	—	—
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	—	2	2
Resim - İş	3	3	3	3	3
Müzik	1	1	1	1	1
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	1	1	1	1	1
Toplam	25	25	25	25	25

NOT: "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1. hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulur.

**İLKÖĞRETİM OKULLARI (I. KADEME) BÜNYESİNDEKİ ALT ÖZEL
SINIFLAR HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

Dersler	SINIFLAR				
	1	2	3	4	5
Türkçe	12	12	12	6	6
Matematik	5	5	5	5	5
Hayat Bilgisi	6	6	6	—	—
Fen Bilgisi	—	—	—	3	3
Sosyal Bilgiler	—	—	—	3	3
Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	—	—	—	2	2
Resim - İş	2	2	2	2	2
Müzik	2	2	2	2	2
Beden Eğitimi	2	2	2	2	2
İş Eğitimi	—	—	—	4	4
Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma	1	1	1	1	1
Toplam	30	30	30	30	30

1. "Çevre, Sağlık, Trafik, Okuma" dersi 1. hafta Çevre, 2. hafta Sağlık, 3. hafta Trafik, 4. hafta Okuma ve 5. hafta tekrar Çevre'den başlamak üzere dönüşümlü olarak okutulur.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞIDAN

Karar Sayısı : 47

Karar Tarihi : 19.2.1993

Konu : "Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği"ni uygulayan ortaöğretim kurumlarının ortak dersleri arasında yer alan "Tarih 1-2" programlarının kabulü.

1. "Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği"ni uygulayan ortaöğretim kurumlarının ortak dersleri arasında yer alan "Tarih 1-2" programlarının, 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren uygulanmak ve denenip geliştirilmek üzere bağlı örneğine göre kabulü,

2. Kurulumuzun 8.7.1992 tarih ve 191 sayılı kararı ile kabul edilen "Tarih 1-2" programlarının yürürlükten kaldırılması,
kararlaştırıldı.

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ
Başkan
Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye
Sevim ÇAMELİ
Üye
Ömer AÇIKEL
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye
Mustafa ERTÜRK
Üye
Ahmet GÜL
Üye
İrfan BERKER
Üye

Prof. Dr. E. Yağar KOPRAMAN
Üye
Selahattin MEYDAN
Üye
Mehmet TEMEL
Üye
Necat BOZKURT
Üye

NOT : Program kitapçık halinde yayımlanarak Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilecektir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 311. KURSLAR ŞB. MD./73 - 1514

Tarih : 16.2.1993

KONU : Yönerge

..... VALİLİĞİNE

İLGİ: Millî Eğitim Bakanlığı'nın 12 Şubat 1993 tarih ve Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 69 - 1424 sayılı Olur'u.

Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Halk Eğitimi Merkezine ait, Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatını Kullanma Yönergesi, İlgî Makam Olur'u ile yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Bu yönerge ile, Genel Müdürlüğümüze bağlı Halk Eğitimi Merkezlerine ait veya bu merkezlerimize tahsisli Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatının; kuruluşu, yönetimi, faaliyetlere tahsisi, organizasyonu, işletme plânı ile ilgili işlemlerin açıklanması, uygulama birliği ve uygulama kolaylığının sağlanması amaçlanmıştır.

Söz konusu yönerge ekte gönderilmiştir.

Gereğinin buna göre yapılmasını arz ederim.

BAKAN ADINA

M. Hamdi İLHAN
Genel Müdür

EKİ: 1. Mucip
2. Yönerge

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 311. Kurslar Şb. Md./69 - 1424

Tarih : 15.2.1993

KONU : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüze bağlı taşra teşkilâtları olan Halk Eğitimi Merkezlerine ait veya bu merkezlerimize tahsisli "Çok Amaçlı Salonlar" bulunmaktadır.

Söz konusu salonların; kuruluşu, yönetimi, faaliyetlere tahsisi, organizasyonu, işletme plânı ve faaliyet plânı ile ilgili esasları açıklamak amacıyla hazırlanan; "Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerine ait Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatını Kullanma Yönergesi" ek'te sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde tensiplerinize arz ederim.

M. Hamdi İLHAN
Genel Müdür

Eki: 1 Adet Yönerge

OLUR
12/2/1993

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİNE AİT ÇOK AMAÇLI SALON VE
MÜŞTEMİLATINI KULLANMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Halk Eğitimi Merkezleri ile Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okullarına ait Çok Amaçlı Salon ve Müştemilatının kullanımı ile ilgili esasları açıklamaktır.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönerge; Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Halk Eğitimi Merkezleri ile Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okullarına ait veya bu kurumlara tahsis edilmiş Çok Amaçlı Salon ve Müştemilatın kuruluşu, yönetimi, faaliyetlere tahsisi, organizasyonu, işletme plânı ve faaliyet plânı ile ilgili yapılacak işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönerge; 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği'nin 163 ncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönergede geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığını,

“Genel Müdürlük”, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,

“Merkez”, Halk Eğitimi Merkezi ile Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulunu,

“Çok Amaçlı Salon”, Halk Eğitimi Merkezi ile Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okuluna ait veya bu merkezlere tahsis edilmiş olup; toplantı, yarışma, sergi, konser, gösteri, panel, spor, tiyatro, konferans vb. etkinliklerin düzenlendiği salonu,

“Müştemilat”, Çok Amaçlı Salona bağlı eklenti ve diğer birimlerini,

“Tahsisli Salon”, Halk Eğitimi Merkezi ile Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okuluna ait olmayıp, bu merkezlere onay ile tahsis edilmiş Çok Amaçlı Salonu,

“Merkez Kültür ve Sanat Kurulu” Çok Amaçlı Salonunun yönetim ve işleyişinden sorumlu olan kurulu,

“Koruma Derneği”, Halk Eğitimi faaliyetlerini geliştirmek, yaygınlaştırmak, desteklemek, korumak, yaşatmak, güçlendirmek amacı ile kurulmuş ve merkez müdürlükleri ile koordineli olarak çalışan tüzel kişiliğe sahip derneği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim

Kuruluş

Madde 5 — Merkez binası yapımı ile ilgili hazırlanan projelerde; sosyal ve kültürel amaçlı konser, tiyatro, panel, spor, sergi, toplantı, konferans, gösteri, yarışma vb. etkinliklerin düzenlenebileceği çok amaçlı salonlara yer verilir. Bu salonlar merkezlerin kendi malı olup, şartlara göre hizmet binasının içinde ya da dışında yer alır. Tahsisli salonlar da aynı amaçla kullanılır.

Yönetim

Madde 6 — Salonun sorumlu yöneticisi, merkez müdürüdür. Çok Amaçlı Salonu bulunan her merkezde, bir “Merkez Kültür ve Sanat Kurulu” oluşturulur.

Merkez Kültür ve Sanat Kurulu

Madde 7 — Merkez Kültür ve Sanat Kurulu; her öğretim yılı başında merkez müdürünün teklifi ve mülkî amirin onayı ile kurulur. Kurul, merkez müdürünün uygun göreceği en az 4 üyeden teşekkül eder. Döner sermayesi bulunan merkezde Teknik Müdür Yardımcısı kurulun tabii üyesidir. Döner sermayesi olmayan merkezde bir koruma derneği temsilcisi de kurula üye olarak alınır. Kurulun başkanı Merkez Müdürüdür.

Kurulun Görevleri

Madde 8 — Merkez Kültür ve Sanat Kurulu:

- a) Çok Amaçlı Salon için genel işletme prensiplerini belirler, ilân eder, denetler ve geliştirme önerileri hazırlar.
- b) Salon ve Müstemilatının çok amaçlı olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla yıllık çalışma programını hazırlar.
- c) Çevrenin sosyal ve ekonomik durumunu dikkate almak kaydıyla tahsis ücretlerini tespit eder.
- ç) Tahsis programının dışında yapılabilecek tahsis başvurularını değerlendirir ve sonuca bağlar.
- d) Çevre, merkez ve salonun özel durumlarını dikkate almak kaydıyla tahsis şartlarını belirleyen protokol metinlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- e) Basın, yayın, halkla ilişkiler ve reklam işlerini düzenler.
- f) Aylık ve yıllık bülten ile diğer yayınları hazırlar.
- g) Geliştirme ve organizasyon ile ilgili çalışmalar yapar, kararlar alır.
- h) Merkezlerin ana fonksiyonu olan sosyal ve kültürel amaçlı eğitim faaliyetlerinin kalitesini artıracak programlar yapılmasını sağlar.
- ı) Döner sermayesi olan merkezlerin tahsisle ilgili işletme faaliyetleri ile, döner sermayesi olmayan merkezlerin Koruma Derneği ile ilgili tahsis işlemlerini koordine eder, izler ve değerlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahsis Esasları

Tahsis

Madde 9 — Merkeze ait Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatında öncelikle merkezin kendi ana faaliyetleri gerçekleştirilir. Merkezlerce sürdürülen sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetlere katılan tüm kursiyerler, salon ve müstemilatının bütün imkânlarından yararlandırılır. Merkezin ana faaliyetinden sonra atıl kalacak kapasite; diğer kişi, kurum ve kuruluşlara tahsis yapılmak üzere değerlendirilir. Bu tahsisler ücretli olup, işlemler döner sermaye mevzuatına göre yürütülür. Döner sermayesi olmayan merkezler, Koruma Derneği ile işbirliği yaparak tahsis işlemlerini yürütür. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında görevli personel ile bağlı kurum ve kuruluşlara öncelik tanınır. Siyasî amaçlı faaliyetler için tahsis yapılamaz.

Tahsis İçin Başvuru

Madde 10 — Tahsis için başvuru yazılı olarak öncelikle merkez müdürlüğüne yapılır. Başvuru dilekçesinde salon ve müstemilatının hangi amaçla kullanılacağı açıkça belirtilir. Aynı dilekçede; "Tahsis talebi uygun görüldüğü takdirde, tahsis süresince doğacak zarar ve ziyanın karşılanacağını, idari mercilerce düzenlenen talimatname hükümlerine uyulacağını taahhüt edildiği" de ifade edilecektir.

Bu şekilde verilen dilekçe, merkez müdürlüğünce işleme alınıp; "Talep edilen saat/tarihlerde salon ve müstemilatı herhangi bir faaliyete tahsisli değildir" ibaresinin yer aldığı üst bir yazı ekinde, onay alınmak üzere üst makamlara sunulur. Bu işlem, hiyerarşik düzen içinde yapılır. Onay ile ilgili işlemler başvuruda bulunan kişi, kurum veya kuru-

luşlar tarafından yerine getirilir. Merkezler, başvuru ile ilgili olarak gerektiğinde form dilekçe geliştirebilirler.

Başvuru Süresi

Madde 11 — Tahsis için başvuru en az 15 gün öncesinden yapılır.

Tahsis Onay Makamı

Madde 12 — Salon ve Müstemilatının 15 güne kadar olan tahsis onayı; İlçede "Kaymakamlık", İl Merkezinde "Valilik"ten alınır. 60 güne kadar olan tahsis onayları "Valilik", 60 günden fazla olan tahsis onayları ise "Bakanlık"tan alınır.

Tahsis Gün ve Saatleri

Madde 13 — Salon ve Müstemilatı, resmî tatil günleri de dahil olmak üzere haftanın her günü tahsis edilebilir. Ancak; temizlik, bakım, onarım vb. nedenlerden dolayı haftanın belirli günlerinde tahsis yapılmayabilir. Bu işlem, Merkez Kültür ve Sanat Kurulu'nun kararı ile belirlenip uygulanır.

Tahsis Süre ve Dönemleri

Madde 14 — Tahsis, merkezin ana faaliyetini aksatmayacak şekilde günün her saatinde ve saat, gün, hafta, ay ve dönem esasına göre yapılır. Faaliyetler, belirlenen süre içerisinde gerçekleştirilir. Bu süre kesinlikle aşılamaz. Faaliyetlerle ilgili salon ve müstemilatında yapılacak düzenleme, hazırlık, prova vb. işlemler tahsis süresine dahildir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tahsis Ücreti ve Tahsil Esasları

Döner Sermaye İşletmesi Olan Merkezde Tahsis Ücretinin Tahsili

Madde 15 — Merkeze ait Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatı, ana faaliyetlerden artı kalan zamanlarda ücret karşılığı diğer kişi, kurum ve kuruluşlara tahsis edilebilir. Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilâtında görevli personel ile bağlı kurum ve kuruluşlara ücret indirimleri yapılır. Tahsis ile ilgili tüm mali işlemler, Döner Sermaye mevzuatına göre yürütülür.

Tahsis Ücretinin Tesbiti

Madde 16 — Salon ve Müstemilatının kullanımı ile ilgili tahsis ücretinin belirlenmesinde, 8. maddenin c fıkrası hükümleri dikkate alınır.

Döner Sermaye İşletmesi Olmayan Merkezlerde Tahsis Ücretinin Tahsili

Madde 17 — Döner Sermaye İşletmesi olmayan merkezlerde salon tahsis ücretleri; Merkez Kültür ve Sanat Kurulunun muhasip üyesi tarafından makbuz karşılığı alınıp, Koruma Derneği hesabına özel bir fonda toplanır. Sadece; mesai saati dışında ve resmî tatil günlerinde salonda fiilen görevli personel ile salon giderlerine harcanmak üzere gelir ve gider bütçesi yapılır. Tahsis ücreti tahsis onayı kesinleştikten sonra peşin olarak alınır. Ancak; faaliyetin özelliğine göre faaliyeti takip eden ilk iş günü içerisinde de tahsis edilebilir.

Salon Giderleri

Madde 18 — Salon ve Müstemilatının giderleri, salon ve müstemilatının gelirlerinden karşılanır. Bu giderler, personel giderleri ile salonun bakım, temizlik vb. işlemlerine ayrılan giderlerden oluşur. Salon bütçesinin hazırlanmasında aylık salon gelirinin % 40'ı mesai saati dışında ve resmî tatil günlerinde salonda fiilen çalışan personel giderlerine ayrılır. % 60'ı özellikle salon giderlerine harcanmak üzere Koruma Derneği hesabına gelir kaydedilir. Harcamalar, Merkez Kültür ve Sanat Kurulu'nun kararına bağlanır. Harcamalarla ilgili bütün belge ve makbuzlar merkez müdürlüklerince, denetime hazır olacak şekilde saklanır.

Salon Personel Giderleri

Madde 19 — Salon personel giderleri, mesai saatleri dışında ve resmî tatillerde salonda fiilen görevli olan personelin, yaptığı hizmetler karşılığı kendilerine ödenen çalışma saat ücretlerinden oluşan giderlerdir. Koruma Derneği hesabındaki fonda toplanan paranın ay itibarıyla % 40'ı Salon ve Müstemilatında fiilen görevli personele aşağıda belirtilen usule göre dağıtılır.

Bir aylık süre içerisinde salonda fiilen görevli personelin çalışma saatleri ayrı ayrı belirlenir. Bununla ilgili bir puantaj cetveli geliştirilir. Salonda görevli bütün personelin bir aylık süre içerisindeki çalışma saatleri toplanır. Fon hesabından ayrılan % 40 oranındaki meblağ, toplam çalışma süresine bölünerek, bir saatlik çalışmaya esas alınacak ücret bulunur. Bulunan ücret, her personelin çalışma saati ile ayrı ayrı çarpılarak ödenecek brüt ücret hesaplanır.

Ücret ödenmesi ile ilgili, örneği Ek - 1'de verilen form düzenlenir.

Ödenecek Toplam Ücret

Madde 20 — Mesai saatleri dışında ve resmî tatillerde salonda fiilen görevli personele ay itibarı ile çalışma saati ücreti ödenir. Personele ay itibarı ile ödenecek ücret; personelin almakta olduğu toplam aylığın (Yan ödemeler, ücret dahil) yarısını geçemez. Ödemelerden sonra artabilecek meblağlar Koruma Derneğine gelir kaydedilir. 19. maddede belirtilen esaslar dahilinde, personele ödenen çalışma saat ücretinden kesilen gelir ve damga vergileri, Koruma Derneği hesabına aktararak, Koruma Derneği tarafından ilgili Vergi Dairelerine yatırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Tutulacak Defter ve Dosyalar**

Madde 21 — Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatının diğer kişi, kurum ve kuruluşlara tahsis edilmesi ile ilgili olarak, merkezlerde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır:

- a) Gelir Gider Defteri,
- b) Gelen ve Giden Yazılar Defteri,
- c) Merkez Kültür ve Sanat Kurulu Karar Defteri,
- d) Tahsis Onay Dosyası,
- e) Personel Aylık Puantaj Dosyası,
- f) Yıllık Faaliyet Programı Dosyası,
- g) Alınan Tahsis Ücreti ile İlgili Dipkoçanlı Makbuzlar (Koruma Derneğinde),
- h) Aylık Tahsis Programı Dosyası,
- ı) Tahsis Protokolları Dosyası.

Her öğretim yılı sonunda fondan yapılan harcamalarla ilgili düzenlenen Ek-2 formunun bir sureti İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne, bir sureti de İl Halk Eğitimi Başkanlığına sunulur.

ALTINCI BÖLÜM**Çeşitli Hükümler**

Madde 22 — Merkezlere ait Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatının Döner Sermaye kapsamında ve Döner Sermaye kapsamı dışındaki tahsis ile ilgili işlemleri Millî Eğitim Müdürleri, Millî Eğitim Bakanlığı yetkilileri tarafından denetlenir. İlgili evrak, çizelge, cetvel ve dosyaların zamanında ve usulüne uygun tutulup tutulmadığı kontrol edilir.

Madde 23 — Çok Amaçlı Salon ve Müstemilatının tahsisi ile ilgili onay alındıktan sonra merkez müdürlüğü; kendi özel tahsis şartlarını içeren bir protokol hazırlar. Protokol, merkez müdürü ve müracaatçı kişi ile kurum veya kuruluşların birinci derecede yetkili kişileri ya da resmî olarak yetkili kılınmış temsilciler arasında imzalanır.

EK - 2

1	Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilâtında görevli personele yapılan toplam tahsis sayısı	
2	Bakanlığımıza bağlı kurum ve kuruluşlara yapılan toplam tahsis sayısı	
3	Diğer kişi, kurum ve kuruluşlara yapılan toplam tahsis sayısı	
4	Ücretsiz olarak yapılan toplam tahsis sayısı	
5	Tahsislerden alınan toplam ücret	
6	Salon ve müştemilatında görevlendirilen toplam personel sayısı	
7	Salon ve müştemilatında görevli personelin toplam çalışma saati	
8	En fazla tahsisin yapıldığı faaliyet türü (öncelik sırasına göre)	1. 2. 3.
9	İndirimli yararlandırılanların toplam sayısı	

Salon Bütçesinden Yapılan Giderler	Sayısı	Ödenen Ücret	TOPLAM (Net)
1 Merkez Müdürü			
2 Müdür Yardımcısı			
3 Rehber Öğretmen			
4 Öğretmen			
5 Kadrolu Usta Öğretici			
6 Teknisyen			
7 Şoför			
8 Hizmetli			
9 Kaloriferci			
10 Bekçi			
11 Aşçı			
ÖDENEN GELİR VERGİSİ MİKTARI			
ÖDENEN DAMGA VERGİSİ MİKTARI			
KORUMA DERNEĞİ HESABINA AKTARILAN MİKTAR			
TOPLAM			

Merkez Müdürü
İmza - Mühür

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
BİLGİSAYAR EĞİTİMİ VE HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

SAYI : EBİT. 324. Sür. Eğt. Şb. Md./529

Tarih : 25/2/1993

KONU : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 19.2.1993 tarih ve 1580 sayılı yazısı.

Bakanlığımıza bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarındaki Bilgisayar Laboratuvarlarının bilgisayar, araç - gereç ve dökümanlarının korunması, belli kurallar içinde ve özenle kullanılmasını sağlamak, Bilgisayar koordinatör ve bilgisayar öğretmenlerinin görevlerini belirlemek amacıyla hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar Laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör öğretmenlerinin Görevleri Hakkında Yönerge", Talim ve Terbiye Kurulunca incelenmiş ve denenip geliştirilerek sonradan yönetmelik haline getirilmek üzere uygulamaya konulması uygun mütalâa edilmiştir. Talim ve Terbiye Kurulunun konuya ilişkin mütalâasını içeren yazısı ile sözkonusu Yönerge ilişikte sunulmuştur.

Bakanlığımıza bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarımızdaki Bilgisayar Laboratuvarlarını, Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin görevlerini belirli esaslara bağlayacak olan, adigeçen yönergenin yürürlüğe konulması Genel Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, Yönergenin yürürlüğe konulması ve Onay ile eki Yönergenin Tebliğler Dergisinde yayımlanmasını teminen yazımızın Yayınlar Dairesi Başkanlığına havalesini tensipleriniz arzederim.

Prof. Dr. Hasan GÜRAN
Genel Müdür

UYGUNDUR

25/2/1993

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI ÖRGÜN VE YAYGIN EĞİTİM
KURUMLARINDA**

**BİLGİSAYAR LABORATUVARLARININ DÜZENLENMESİ VE İŞLETİLMESİ
İLE BİLGİSAYAR VE BİLGİSAYAR KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERİNİN
GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu yönergenin amacı;

a) Bakanlığımıza bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarımıza bağlı okullarımızdaki bilgisayar laboratuvarlarının düzenli ve verimli bir şekilde işletilmesini,

b) Bilgisayar koordinatör öğretmenleri ile bilgisayar öğretmenlerinin yetiştirilmesi ve görevlerinin belirlenmesini, sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönerge,

a) Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki bilgisayar laboratuvarlarının düzenlenmesi, işletilmesi, temizliği, kullanımı, bakımı ve korunması,

b) Bilgisayar öğretmenin görevleri,

c) Bilgisayar koordinatör öğretmenlerinin seçimi, yetiştirilmesi ve görevleri, ile ilgili hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunların ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönergede geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığını,

“Genel Müdürlük”, Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

“Örgün Eğitim Kurumları”, Okul öncesi eğitimi kurumları ile İlk öğretim ve Orta öğretim kurumlarını,

“Yaygın Eğitim Kurumları”, Örgün eğitim yanında veya dışında eğitim faaliyetlerinin düzenlendiği eğitim kurumlarını,

“Zümre Öğretmenler Kurulu”, Aynı dersi veya aynı sınıfı okutan öğretmenlerden oluşan kurulu,

“Sınıf Öğretmeni”, Alanı sınıf öğretmenliği olan öğretmeni,

“Bilgisayar Dersliği”, Bilgisayar derslerinin uygulamaları ve diğer derslerin öğretiminde bilgisayarlardan yararlanmak için kullanılan birden fazla bilgisayarın ve buna bağlı diğer araç ve gereçlerin bulunduğu dersliği,

“Çalışma Odası”, Bilgisayar Koordinatör Öğretmenleri ile Bilgisayar Öğretmenlerinin birlikte çalışacağı, ders yazılımlarının ve diğer dökümanların bulunacağı bilgisayar dersliğine bir kapı ile bağlı veya en yakın odayı,

“Bilgisayar Laboratuvarı”, Bilgisayar dersliği ile çalışma odasını,

“Bilgisayar Destekli Eğitim”, (BDE) Mevcut derslerin öğretilmesi ve öğrenilmesinde bilgisayar kullanılmasını,

“Bilgisayar Eğitimi”, Bilgisayarların donanım özellikleri, yazılımların kullanılması ve programlama dillerinin öğretilmesi ve öğrenilmesini, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Bilgisayar Laboratuvarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi

Bilgisayar Dersliğinin Seçimi

Madde 5 — Bilgisayar dersliğinin yerinin seçiminde ve tanziminde aşağıdaki esaslar uyulur:

a) Bilgisayar Dersliğinin büyüklüğü bir öğrenciye ortalama en az 1,5 m² yer düşecek şekilde hesaplanır.

b) Bilgisayar dersliği okul binasının kuzey yönünde nem oranı en az olan odalardan seçilir. Zorunlu olarak okulların güney yönünde seçilen derslik için güneş ışınlarının doğrudan doğruya bilgisayarların üzerine düşmemesini sağlayacak şekilde gerekli önlemler alınır.

c) Bir okulda birden fazla bilgisayar dersliği varsa bunlar "Bilgisayar I, Bilgisayar II...." olarak isimlendirilir.

ç) Aydınlatma, floresan lambalarla yapılır.

d) Bilgisayar dersliğinin tabanı, temizliği, kolay, toz ve gürültüyü önleyebilecek bir madde ile kaplanır.

e) Masa ve sandelyeler Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olur.

f) Metal, formika, plastik vb. malzemeden mamul beyaz renkli yazı tahtası ön duvara, öğrencilerin rahatça görebileceği şekilde yerleştirilir.

g) Bilgisayar dersliği kullanma kılavuzu her öğrencinin görebileceği bir yere yerleştirilir.

h) Disket dolabı, öğrencilerin disketlerini ve diğer malzemelerini koyabilmeleri için dersliğin uygun bir yerine yerleştirilir.

ı) Arıza tablosu, dersliğin yerleşme planına göre düzenlenerek sınıfta uygun bir yere asılır. Bilgisayarda ortaya çıkacak her türlü arızalar küçük bir kâğıda yazılarak bu tabloya iliştilir. Arıza giderildikten sonra kâğıt tablodan çıkarılır.

i) En az 100 cm* 150 cm boyutlarında olan ilan tahtası, öğrencinin giriş çıkışlarında kolaylıkla görebileceği bir yere asılır. Bu tahtada bilgisayar destekli eğitim ve bilgisayar eğitimi ile ilgili yazılar asılır.

j) Ayrı çalışma odası olmayan okullarda, dersliğin uygun bir yerine ders programları ve diğer malzemelerin konulacağı dolaplar yerleştirilir.

k) Dersliğin uygun bir yerinde veya öğretmen masasında sözlük, işletim sistemi kullanma kılavuzları, program kullanma kılavuzları, kitaplar v.b. malzemenin konulacağı bir dolap veya raf bulundurulur.

Bilgisayar Laboratuvarlarının Kullanılması

Madde 6 — Bilgisayar dersliğinin kullanılması, bilgisayar koordinatör öğretmenlerinin sorumluluğunda aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Bu derslik bilgisayar derslerinin uygulamaları ve diğer derslerle ilgili bilgisayar destekli eğitim uygulamaları için kullanılır. Dersliğin kullanılmasında öncelik, öğrencilerin ihtiyaçlarına göre belirlenir.

b) Bu derslikte ders dışı zamanlarda da öğrencilere derslerle ilgili çalışma imkânları sağlanacaktır.

c) Dersliğin verimli bir şekilde kullanılması amacıyla, eğitim - öğretim süresi dışında okul - çevre işbirliği kapsamı çerçevesinde gelen talepleri değerlendirerek bilgisayar eğitimi yapılacaktır.

Madde 7 — Bilgisayar dersliği sürekli eğitim - öğretime hazır bulundurulur.

Madde 8 — Öğrencileri bilgisayarla ilgili çalışmalara özendirmek ve ilgilerini artırmak amacıyla resim, beste, proje ve program gibi alanlarda ilk okul, orta okul, lise ve dengi okullar eğitici çalışmalar yönetmeliğine göre yarışmalar düzenlenir.

Madde 9 — Bilgisayarlar, yangın, hırsızlık, tahribat vb. tehlikelere karşı okul müdürlüğünce gerekli tedbirler alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Bilgisayar öğretmenleri ile Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin Seçimi ve Görevleri

Madde 10 — Bilgisayar derslerini okutacak öğretmenler, öğretmen olarak atanmalarına esas veya yardımcı branşları bilgisayar öğretmenliği olanlar arasından seçilir. Ancak, ihtiyacın karşılanmaması durumunda; halen Bakanlık kadrolarında çalışan yüksek öğrenimli sınıf öğretmenleri; orta okullarda, ortaöğretim kurumlarında matematik, fizik, kimya, fen, biyoloji branş öğretmenleri ile örgün ve yaygın mesleki öğretim kurumlarındaki meslek dersleri öğretmenlerinden isteyenler arasından görevlendirme yapılabilir.

Bu görevlendirme de;

- a) Öğrenimleri sırasında bilgisayarla ilgili en az biri programlama dili olmak üzere üç ders almış olanlara,
- b) Bir programlama dili ile uygulama programları (kelime işlemci, veri tabanı, grafik, elektronik tablo vb.) konusunda hizmetiçi eğitim kursundan geçmiş olup bu kursu başarı ile tamamlamış olanlara,
- c) Resmî ve Özel Kurum ve Kuruluşlarca açılan en az bir programlama dili ve uygulama programları ile ilgili farklı kursları başarı ile bitirmiş olanlara, öncelik verilir.

Bilgisayar Koordinatör (formatör) Öğretmeninin Bakanlıkça Seçimi

Madde 11 — 10 uncu madde de tanımlanan öğretmenlerden

- a) En az üç yıl bilgisayar dersini okutanlar,
 - b) Mesleki kıdemi en az üç yıl olanlar,
 - c) Orta derecede İngilizce bilenler,
- arasından Bilgisayar Koordinatör Öğretmenliği için yapılacak sınavla hizmetiçi eğitimi kursuna alınır.

Bilgisayar Koordinatör Öğretmeninin Görevlendirilmesi

Madde 12 — Öğretmenin bilgisayar koordinatör öğretmeni olarak görevlendirilebilmesi için;

- a) Bilgisayar koordinatör Öğretmenliği hizmetiçi eğitimi kursuna giriş sınavını kazanmış ve bunu müteakip konu ile ilgili kursu başarı ile tamamlamış olanlar ile,
- b) Okul öncesi eğitim ve ilkokullarda bilgisayar dersleri olmaması nedeniyle bu okullarda çalışan öğretmenlerden özel bilgi beceri ve yeteneklerine göre Bilgisayar koordinatörlüğü hizmetiçi eğitim kurslarıyla yetiştirilen öğretmenler, görevlendirilir.

Madde 13 — Öğretmenin, bilgisayar koordinatör öğretmenlik hizmetiçi eğitim kursu sınavına katılabilmesi için;

- a) Görevli olduğu okulunda bilgisayar laboratuvarının bulunması,
 - b) Bakanlıkça bilgisayar laboratuvarının kurulmasının planlandığı okullarda çalışır olması,
- gerekir.

Madde 14 — Bilgisayar Öğretmenlerinin Görevleri:

- a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenen görevlerinin dışında bilgisayar koordinatör öğretmenleri ve zümre öğretmenleri ile uyum içerisinde çalışmak dersleri dersin

amaçları doğrultusunda ve ders dağıtım programlarında belirlenen saatlerde bilgisayar dersliğinde işlemek,

- b) Dersliğin bakım ve temizliğinden sorumlu olmak,
- c) Derslikte çıkabilecek ve kendisinin çözemediği teknik problemleri bilgisayar koordinatör öğretmenine anında duyurmak,
- ç) Zümre öğretmenler toplantısında alınan kararlara göre kendisine düşen görevleri yapmaktır.

Madde 15 — Bilgisayar koordinatör öğretmenlerinin görevleri :

- a) Görevli olduğu okulda bilgisayar eğitiminin ve bilgisayar destekli eğitimin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Bilgisayar laboratuvarını mesai saatleri içinde açık tutmak, gerektiğinde mesai saatleri dışında da öğrenci ve öğretmenlerin kullanmalarını sağlamak,
- c) Her ay en az bir defa veya gerekli durumlarda bilgisayar öğretmenleri ile toplantı yapmak,
- ç) Görevli olduğu okulda öğretmenlere Bilgisayar Destekli Eğitim konusunda kısa süreli kurs veya seminer düzenlemek,
- d) Program müdür yardımcıları veya müdür başyardımcıları başkanlığında eğitim yazılımı bulunan derslerin öğretmenleri ile bir araya gelerek laboratuvar kullanım programı hazırlamak,
- e) Bilgisayar laboratuvarının devamlı kullanılabilmesi için, öğretimi yapılacak ders yazılımlarının sabit diske (Harddisk) yüklenmelerini sağlamak,
- f) Bilgisayar laboratuvarının kullanılması sırasında ortaya çıkabilecek ve kendisinin çözüm getiremediği teknik sorunları okul müdürlüğü kanalı ile il millî eğitim müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak,
- g) Firmaların periyodik olarak yapması gereken bakım onarım işlerini takip etmek,
- h) Her yarıyıl sonunda bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitim faaliyetleri ile ilgili her türlü problemi ve genel durumu, hazır anket formları yoluyla rapor ederek Genel Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- ı) Ders yazılımlarını ilgili dersin öğretmenleri ile inceleyerek yazılımların geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- i) Bilgisayar dersi zümre öğretmenleri toplantısına başkanlık yapmak,
- j) Bilgisayar öğretmenleri ile koordineli çalışarak bilgisayarlar için sicil fişi tutmak ve bunların takibini yapmak,
- k) Laboratuvar kullanım kılavuzunu laboratuvarının uygun bir yerine asmak, (Ek-1)
- l) Bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- m) Ders sırasında çıkabilecek kullanım problemlerini anında çözmek ve ilgili öğretmenine yardımcı olmak,
- n) Yazılımlar ve uygulamalarla ilgili öğretmen isteklerini idareye bildirmek,
- o) Ders yazılımlarının ve kitaplarının B demirbaş defterine kayıt edilmesini sağlamak ve takip etmek,
- ö) Laboratuvarda bulunan yazılımlar ve kitaplar için B demirbaş eşya yardımcı defterini tutmak, (Ek-2)
- p) İdari ve diğer amaçlı bilgisayarların kullanımına yardımcı olmaktır.

Madde 16 — Bilgisayar koordinatör öğretmeni, okullarına Bilgisayar Laboratuvarı kurulması, teçhizatının alımı, kabulü vb. komisyonların tabii üyesidir.

Madde 17 — Bilgisayar dersliğindeki bilgisayarların her an çalışır, hizmete hazır durumda bulundurulması esastır. Bunun için :

- a) Bilgisayarlara birer seri numarası verilir. Bir yıl boyunca öğrencinin aynı bilgisayarı kullanması sağlanır.
- b) Bir okulda birden çok bilgisayar dersliği varsa, bir derslikte bulunan bilgisayarların aynı tipte olmasına özen gösterilir.
- c) Bilgisayarların yıpranmasına ve arızalanmasına neden olan yanlış kullanımı önlemek, doğru davranışlar kazandırmak hususuna titizlik gösterilir.
- ç) Bilgisayarların günlük bakım ve temizliğinde öğretmen ve öğrencilerin gerekli özeni göstermeleri sağlanır.
- d) Bilgisayarların dönemlik bakımları öğretim başlamadan önce yaptırılır.
- e) Teknik problemi olan bilgisayarların durumu küçük bir kâğıda yazılarak arıza tablosuna ilâştirilir.
- f) Arızalı bilgisayarlar arıza kontrol fişine (Ek-3) işlenerek çalışma odasına bırakılır.
- g) Bakım ve onarımı yapılmış bilgisayarların durumu sicil fişine eklenir. (Ek-4)

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler, Yürütme ,Yürürlük

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 18 — Bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinde gereken tüm şartlar Okul Müdürlerince sağlanır.

Madde 19 — Bilgisayar koordinatör öğretmenlerinin yer değiştirme durumlarında bilgisayar laboratuvarı bulunan okullara atanmaları gözönünde bulundurulur.

Madde 20 — Bilgisayar laboratuvarı bulunan okullara ilave bir müdür yardımcısı kadrosu verilir ve bilgisayar koordinatör öğretmeni müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.

Madde 21 — İl ve İlçe merkezlerinde bilgisayar veya elektirik-elektronik öğrenimi görmüş bakım-onarım personeli bulundurulur.

Madde 22 — Bu yönerge yürürlüğe girmeden önce formatör öğretmenliği kursunu başarı ile tamamlamış olanların kazanılmış hakları saklıdır.

Madde 23 — Her öğretim yılında bilgisayar koordinatör öğretmenleri arasından bir öğretmen il ve ilçe bilgisayar genel koordinatörü olarak görevlendirilir. Bu genel koordinatör öğretmen, il ve ilçe millî eğitim müdürlerine karşı sorumlu olarak çalışır. İl ve ilçe Bilgisayar Genel Koordinatörü aynı zamanda okulundaki görevlerini de aksatmadan yürütür.

Madde 24 — Bilgisayar koordinatör öğretmenleri, ildeki bilgisayar eğitimi ve bilgisayar destekli eğitimi ile ilgili eğitim ihtiyacı çerçevesinde illerde hizmetiçi eğitimi kurslarında görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

Madde 25 — Bu yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26 — Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

LABORATUVAR KULLANIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Bilgisayarları toz ve kirden koruyabilmek için;
 - a) Dersliğin girişinde nemli bez veya paspas bulundurulması,
 - b) Çalışmadığı sürece mutlaka örtülü olması,
 - c) Dersliğin temizliği sırasında toz kalkmaması, sağlanır.
2. Kendinize ayrılan bilgisayardan başkasını kullanmayınız.
3. Bilgisayarınızın düğmesini kapatmadan önce başlangıç promptuna getiriniz.
4. Çalışmanız bittikten sonra bilgisayar ve monitörünüzün düğmesini kapalı konuma getiriniz.
5. Bilgisayarınızı kullandıktan sonra üstünü mutlaka örtünüz.
6. Öğretmenin bilgisi dışında Harddisk'e (sabit disk) herhangi bir program yükleme-ye çalışmayınız.
7. Bilgisayarlara virüs kontrolünden geçmemiş yabancı disketleri sokmayınız.
8. Bilgisayar dersliğine kesinlikle hiçbir yiyecek maddesi sokmayınız.
9. Bilgisayar dersliğine çantasız geliniz.

EK - 2

YARDIMCI DEFTER

Sıra	Kitabın	Yazarı	Basım	B Demirbaş	Bulunduğu
No	Adı		Yılı	Numarası	Yer

EK - 3

BİLGİSAYAR MAKİNELERİ VE YAZICI ARIZA KONTROL FİŞİ

Bilgisayar markası :

Kod numarası :

Demirbaş numarası :

(Monitör, hard disk veya disket sürücünün demirbaş numarası aynı olacaktır.)

A) Klavye bölümünün kontrolü;

1. Tuşlar tamam mı?

2. Tuşlar çalışıyor mu?

B) Hard disk veya disket sürücü bölümünün kontrolü;

1. Sisteme elektrik geliyor mu?

Hayır ise elektrik sağlansın,

Evet ise işletim sistemini kontrol ediniz.

2. İşletim sistemi yüklenebiliyor mu?

Hayır ise işletim sistemi problemi var demektir.

Evet ise işletim sisteminde arıza yok demektir.

3. Disket sürücüleri çalışıyor mu?

Var olan sürücülerdeki disketlerini okuyabiliyor mu?
Evet ise problemi ne? Neden?

Evet ise problem yok demektir.

Hayır ise hangi disket sürücüsünde problem var ise tespit edilsin.

4. Sistem konfigürasyon hatası veriyor mu?

Evet ise konfigürasyonla ilgili bilgiler yeniden girilsin.

Kontrolü yapanın adı soyadı :

Bilgisayar Koordinatör Öğretmeninin Adı Soyadı :

BİLGİSAYAR VE YAZICI SİCİL KARTI

Demirbaş Numarası :

Cinsi, tipi

Bellek Kapasitesi :

Kaç sürücü sayısı :

Kaç inçlik :

İşletim sistemi :

Network'e bağlı mı :

Adı :

Erişim hızı :

..... Lisesi/Ortaokulu/İlkokulu

Kod numarasi

Markası

Alındığı yer

Alındığı tarih .

Hizmete girdiği tarih :

Garanti baş. bitis tarihi

Bulunduğu yer

Eternet tipi .

Makinenin dersanedeki Nu

ARIZA		Bakım ve Onarım		Açıklamalar
Tarihi	Türü	Tarihi	Yapan	

DUYURULAR :**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN**

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir.
625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA**Cevat ÇİÇEK**
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 23.2.1993 - 52012

Kurumun Adı : Özel Eskişehir Tevetoğlu Turizm ve Otelcilik Merkezi (ESTEM) Kursu

Adresi : İkieylül Cad. Ticaret Sarayı Kat : 2 - Eskişehir

Kurucusu : Mehmet Tevetoğlu

Kontenjanı : 22 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 22.2.1993 - 51900

Kurumun Adı : Özel Ekin İktisat ve Muhasebe Kursu

Adresi : Kazım Özalp Cad. 404 Sok. No : 2/7-8-9 - Antalya

Kurucusu : Kenan Çelik

Kontenjanı : 60 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 24.2.1993 - 52053

Kurumun Adı : Özel Dila Sanat Evi Kursu

Adresi : Cumhuriyet Cad. No : 37/4 Yalova - İstanbul

Kurucusu : Dilaşık Karaduman

Kontenjanı : 16 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA**Cevat ÇİÇEK**
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.2.1993 - 52001

Kurumun Adı : Özel Fatih Dershanesi

Adresi : 65. Sokak No : 13 Üçkuyular Konak - İzmir

Kurucusu : Necdet Doğanata

Kontenjanı : 420 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.3.1993 - 52318

Kurumun Adı : Özel Kolejiler Dershanesi

Adresi : Atatürk Bulvarı No: 143/17, 18, 19, 20 Bakanlıklar - Ankara

Kurucusu : Kolejler Spor ve Eğitim Mal. Taah. A. Ş. Kurucu Tem: Ali Suha Karaova

Kontenjanı : 64 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.2.1993 - 51429

Kurumun Adı : Özel Eyüboğlu Fen Lisesi

Adresi : Ümraniye - İstanbul

Kurucusu : Rüstem Eyüboğlu

Kontenjanı : 48 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 5.3.1993 - 52475

Kurumun Adı : Özel Sur Eğitim Dershanesi (Mardin Şubesi)

Adresi : Gül Mah. Belediye Yanı Eski Halı Okulu No: 77 - Mardin

Kurucusu : Kurucu Temsilcisi Hasan Aşçı

Kontenjanı : 140 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir.
625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 22.2.1993 - 51893

Kurumun Adı : Özel Karacan Bilgisayar Kursu

Adresi : Gazi Bulvarı No : 57 Kat : 1 Çankaya - İzmir

Kurucusu : Hasan Karacan

Kontenjanı : 26 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izninin geri alınmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 22.2.1993 - 51894

Kurumun Adı : Özel Marmara Işık Dershanesi

Adresi : Karabaş Mah. Leyla Atakan Cad. No : 13 - Kocaeli

Kurucusu : Hamza Aktürkoğlu

Kontenjanı : 79 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 25.2.1993 - 52103

Kurumun Adı : Özel Bilim Öğrenin Merkezi (BÖM) Dershanesi

Adresi : Nenehatun Mah. İnönü Cad. No : 21 Esenler Bakırköy - İstanbul

Kurucusu : Böm Eğitim Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti. adına Kur. Tem. : Nusret Özevin

Kontenjanı : 30 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 15.2.1993 - 51675

Kurumun Adı : Özel Bafra Yıldız M. T. S. Kursu

Adresi : Belediye Cad. No : 37 Kat : 3 Bafra - Samsun

Kurucusu : Yaşar Yıldız

Kontenjanı : 40 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 31.12.1992 - 66937

Kurumun Adı : Özel Bafra Güneş M. T. S. Kursu

Adresi : 100. Yıl Bulvarı Hacbaşoğlu Pasajı No : 15 Bafra - Samsun

Kurucusu : İlhan Güneş

Kontenjanı : 66 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 9.2.1993 - 51460

Kurumun Adı : Özel Nomer M. T. S. Kursu

Adresi : Soğuksu Cad. Aslıhan İşhanı Kat : 3 - Mersin

Kurucusu : Erdoğan Nomer

Kontenjanı : 58 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.9.1992 - 61868

Kurumun Adı : Özel Adıyaman Teknik M. T. S. Kursu

Adresi : Ulucami Mah. Gölbaşı Cad. Korunanlar Pasajı Kat : 1 - Adıyaman

Kurucusu : Bilal Bayar

Kontenjanı : 48 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.9.1992 - 61870

Kurumun Adı : Özel Kılıçalı M. T. S. Kursu

Adresi : Tuzcuzade Mah. Trabzon Yolu Karşısı No : 20 - Bayburt

Kurucusu : Adem Kılıç

Kontenjanı : 60 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 17.9.1992 - 61871

Kurumun Adı : Özel Ordu M. T. S. Kursu (Fatsa Şb.)

Adresi : M. Kemalpaşa Mah. Pazar Sok. Tek. Üstü Fatsa - Ordu

Kurucusu : Recep Azaklı

Kontenjanı : 69 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 2.2.1993 - 51157

Kurumun Adı : Özel Uğurlu M. T. S. Kursu Refahiye Şb.

Adresi : Kemaliye Mah. Erzincan Cad. Refahiye - Erzincan

Kurucusu : Rahmi Boyacıoğlu

Kontenjanı : 60 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 26.2.1993 - 52172

Kurumun Adı : Özel Gönen Marmara M. T. S. Kursu

Adresi : Kurtuluş Mah. Manyas Cad. 1/3 Gönen - Balıkesir

Kurucusu : İbrahim Kösegil

Kontenjanı : 98 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 18.2.1993 - 51826

Kurumun Adı : Özel Erzincan Dershanesi

Adresi : Halitpaşa Cad. Yenişehir Esnaflar Çarşısı Kat : 3 - Erzincan

Kurucusu : Rafet Akpınar

Kontenjanı : 64 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 23.2.1993 - 52011

Kurumun Adı : Özel Gözle M. T. S. Kursu

Adresi : 856 Sokak No : 7 Kat : 3 Konak - İzmir

Kurucusu : Cengiz Karaazman

Kontenjanı : 49 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 17.2.1993 - 51767

Kurumun Adı : Özel Şanlıurfa M. T. S. Kursu (Suruç Şb.)

Adresi : Dikili Mah. Kubik Ziyaret Sok. Bila No Suruç - Şanlıurfa

Kurucusu : Necmettin Kaya

Kontenjanı : 51 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 15.2.1993 - 51643

Kurumun Adı : Özel Çağlayan M. T. S. Kursu

Adresi : Kaçbıyık Pasajı Kat : 1 19 Mayıs - Samsun

Kurucusu : Hayrullah Atmaca

Kontenjanı : 60 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 16.2.1993 - 51729

Kurumun Adı : Özel Toros M. T. S. Kursu

Adresi : Burhaniye Mah. 22/29 Sok. No : 37 Kat : 3-4 Ceyhan - Adana

Kurucusu : M. Ali Tolunay

Kontenjanı : 72 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 15.2.1993 - 51638

Kurumun Adı : Özel Akhisar Çağla M. T. S. Kursu Gölarmara Şb.

Adresi : Yavuz Selim Sok. Serdaroglu İş. Gölarmara - Manisa

Kurucusu : Durmuş Seyrek

Kontenjanı : 78 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 2.3.1993 - 52243

Kurumun Adı : Özel M. E. Vakfı M.T.S.K.

Adresi : Bahçelievler Endüstri Meslek Lisesi Teknik Okullar - Ankara

Kurucusu : Millî Eğitim Vakfı Adına Kur. Tem. Mehmet Dağcı

Kontenjanı : 461 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.3.1993 - 52444

Kurumun Adı : Özel Hak M.T.S.K.

Adresi : İnönü Cad. No: 20 Samandağ - Hatay

Kurucusu : Hüseyin Ata Kaşgöz

Kontenjanı : 75 kursiyer

Tarih ve Sayısı : 28.7.1992 - 59705

Kurumun Adı : Özel Serik Pekgöl M.T.S.K.

Adresi : Kökez Mah. Menduhbey Cad. Tura İşh. Kat: 2 Serik - Antalya

Kurucusu : Tahir PEKGÖL

Kontenjanı : 54 kursiyer

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü	177
2. Teknik Lise Yönetmeliği	184
3. Millî Eğitim Bakanlığı Açıköğretim Lisesi Yönetmeliği	190
4. Özel Eğitim İlkokulları haftalık ders çizelgelerinin kabulü	199
5. Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği'ni uygulayan ortaöğretim kurumlarının ortak dersleri arasında yer alan "Tarih 1 - 2" programlarının kabulü	204
6. M.E.B. Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerine Ait Çok Amaçlı Salon ve Müstemilâtını kullanma Yönergesi	205
7. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Bilgisayar Laboratuvarlarının Düzenlenmesi ve İşletilmesi ile Bilgisayar ve Bilgisayar Koordinatör Öğretmenlerinin Görevleri hakkında Yönerge	212
8. DUYURULAR	220

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faahna) yatırılarak Vezne Alındı ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayınlar Dairesi Başkanlığı - İlkokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ - ANKARA 1993